



EDITAL REPUBLICADO – PREGÃO ELETRÔNICO n.º 09/2022/ADM

1. DA LICITAÇÃO

1.1. O **MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA** do Estado de Sergipe, inscrito no CNPJ sob o n.º 13.097.050/0001-80, com sede a Praça Barão do Rio Branco, n.º 76, bairro Centro, CEP: 49.200-000, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO** sob o regime de **EXECUÇÃO INDIRETA** do **TIPO MENOR PREÇO**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL**, conforme solicitado no Ofício n.º 128/2022.

1.2. A presente licitação será regida pela Lei n.º 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123/2006 e 147/2014, e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/1993, Decreto Federal n.º 10.024/2019, Decreto Municipal n.º 7.464/2020 e demais legislações correlatas, bem como pelas condições estabelecidas neste instrumento.

2. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME

2.1. A sessão pública deste Pregão Eletrônico será aberta por comando do Pregoeiro(a), com a utilização de sua chave de acesso e senha no endereço eletrônico, data e horário abaixo discriminados:

· **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 17/05/2022 às 09:00H – Horário de Brasília/DF.**

· **TEMPO DA DISPUTA:** a etapa de envio de lances na sessão pública durará **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública, de acordo com o art. 33, do Decreto Municipal n.º 7.464, de 15 de setembro de 2020, por se tratar de modo de disputa aberto.

3. DO PROVEDOR DO SISTEMA ELETRÔNICO UTILIZADO

3.1. O Provedor do Sistema Eletrônico para este Pregão Eletrônico será o **LICITANET**, através do site www.licitanet.com.br, onde poderão ser acessados este Edital e seus anexos.

3.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário informada pela Pregoeira.

4. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E INFORMAÇÕES

4.1. Observado o prazo legal, o licitante poderá formular consultas por e-mail, informando o número da licitação.

4.2. As consultas serão respondidas no campo MENSAGENS, no link correspondente a este Edital no site www.licitanet.com.br.

4.3. Para esclarecimentos deste Edital, informa-se:

a) Endereço da Prefeitura de Estância/SE: Praça Barão do Rio Branco, nº. 76. Centro. CEP: 49.200-000, Estância/SE;

b) Horário de atendimento ao público: **07h00min às 13h00min, de segunda a sexta-feira, em dias de**



expediente;

c) Referência de tempo: **Horário de Brasília/DF;**

d) Sites: www.licitanet.com.br, www.estancia.se.gov.br e/ou www.tce.gov.br;

e) Endereço Eletrônico: cpl@estancia.se.gov.br / cplestancia@gmail.com;

f) Números de Telefones: (79) 3522-1210 ou (79) 3522-1143 ou (79) 3522-2998 Ramal 209 ou 214.

5. ANEXOS

5.1. Anexo I – Termo de Referência;

5.2. Anexo II – Modelo da Proposta Comercial;

5.3. Anexo III – Modelo de Planilha de Composição de Custos;

5.4. Anexo IV – Modelo de Declaração de Proposta Independente;

5.5. Anexo V – Minuta de Contrato;

5.6. Anexo VI – Declaração de Dispensa a Visita Técnica;

5.7. Anexo VII – Modelo de Atestado de Visita e Informações Técnicas;

5.8. Anexo VIII – Modelo de Declaração de que Possui ou Instalará Escritório;

5.9. Anexo IX – Modelo de Declaração de Contratos firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública;

5.10. Anexo X – Relação de Equipamentos;

5.11. Anexo XI – Relação dos Locais onde os Serviços serão Executados.

6. DO OBJETO

6.1. A presente licitação tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL**, atendendo a solicitação da **SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**, conforme especificações e estimativas de quantidade contidas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas com o objeto da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo especificadas:

Secretaria Municipal da Administração e Planejamento

Unidade Orçamentária	Projeto/Atividade	Funcional Programática	Fonte do Recurso	Elemento de Despesa	Subelemento	Saldo Orçamentário
0206	2021	04.122.0001.2021	Próprio	3390.37.00	01	1.622.132,52
0206	2021	04.122.0001.2021	Royalties	3390.37.00	01	150.000,00

7.2. Os recursos orçamentários para atender as despesas de exercício futuro, serão alocadas no exercício correspondente, de acordo com o orçamento, a previsão do PPA e em atendimento a Lei Complementar nº 101/2000.

8. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

8.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atuem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências, inclusive quanto a documentação, fixadas neste Edital e seus anexos e que estiverem devidamente credenciados no site www.licitanet.com.br.



8.2. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame;

8.3. Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA);

8.4. Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO, o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA);

8.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no edital e Legislações vigentes;

8.6. É recomendável que as licitantes apresentem suas propostas com antecedência, não deixando para cadastrá-las no dia do certame. O sigilo das propostas é garantido pelo Sistema *Licitanet* e apenas na data e horário previstos para a abertura tornam-se publicamente conhecidas;

8.7. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

8.8. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

8.9. Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

8.10. Qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso deverá comunicar imediatamente ao Licitanet Licitações Eletrônicas Eireli (provedor do sistema);

8.11. Estão impedidos de participar direta ou indiretamente deste certame as Empresas e interessados:

- a) declaradas inidôneas ou impedidas para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- b) que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- c) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- d) dirigentes ou servidores municipais, bem como aqueles relacionados conforme o art. 9.º da Lei nº 8.666/93;
- e) que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- f) entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

8.12. Será ofertado o tratamento diferenciado às Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, conforme preceitua a Lei Complementar nº 123/06, com redação dada pela Lei Complementar Nº 147/2014;



9. DO CREDENCIAMENTO: APLICATIVO LICITANET

9.1. Para participar do pregão eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do site <https://licitanet.com.br/>;

9.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

9.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica;

9.4. O licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte e equiparadas;

9.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

10. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

10.1. O certame será conduzido pelo (a) Pregoeiro (a), que terá as seguintes atribuições:

- a) Coordenar o processo licitatório;
- b) receber, examinar e decidir as impugnações e consulta ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- c) Conduzir a sessão pública na internet;
- d) Verificar a conformidade da proposta de preços com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- e) dirigir a etapa de lances;
- f) verificar e julgar as condições de habilitação;
- g) receber, examinar e decidir os recursos, encaminhado à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- h) indicar o vencedor do certame;
- i) adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- j) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- k) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

11. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

11.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro (a), até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico através do Sistema;

11.2. O(A) Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do termo de referência e dos anexos.



11.3. Até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

11.4. A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica através do site www.licitanet.com.br/;

11.5. Caberá ao Pregoeiro(a), auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até **02 (dois) dias úteis** contados da data de recebimento da impugnação.

11.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11.7. **As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.**

11.8. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

11.9. **As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.**

11.10. As impugnações protocoladas intempestivamente não serão levadas em consideração.

11.11. As alterações do Edital que, inquestionavelmente, afetarem a formulação da proposta, serão informadas para todas as licitantes que retiraram o Edital e divulgadas pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido. Do contrário, serão mantidos a data e horário da sessão.

12. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

12.1. No horário estabelecido neste Edital, o pregoeiro abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no item 13.1 do edital;

12.2. O pregoeiro poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo "DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO" do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos (podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente), DESCLASSIFICANDO, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis;

12.3. Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexequível, o pregoeiro obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então DESCLASSIFICARÁ;

12.4. O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestadamente inexequível, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade;

12.5. As licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem desclassificadas do certame pelo pregoeiro;

12.6. Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site <https://licitanet.com.br/>, conforme Edital;



- 12.7.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital;
- 12.8.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;
- 12.9.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 100,00 (cem reais)**;
- 12.10.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“ABERTO”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações;
- 12.11.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública;
- 12.12.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;
- 12.13.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente;
- 12.14.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço;
- 12.15.** Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances e a licitante divergir com o exigido, o pregoeiro poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte;
- 12.16.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- 12.17.** Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance;
- 12.18.** Sendo efetuado lance manifestamente inexequível, o pregoeiro poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;
- 12.19.** A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;
- 12.20.** No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o



Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances;

12.21. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

12.22. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **(24) vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes**, no sítio eletrônico utilizado para divulgação no site <https://licitanet.com.br/>;

12.23. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão;

12.24. A desistência em apresentar lance implicará exclusão da licitante na etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços;

12.25. Nos casos específicos, em relação a itens NÃO exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, onde:

12.25.1. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006 e suas alterações;

12.25.2. Entende-se como empate àquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada, depois de encerrada a etapa de lances;

12.25.3. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto;

12.25.4. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior;

12.25.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

12.25.6. Na hipótese de não-contratação nos termos previstos neste item, convocação será em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

12.26. O disposto no item 14.25 somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

12.27. Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência,



sucessivamente, aos bens e serviços:

12.27.1. Produzidos no País;

12.27.2. Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

12.27.3. Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País (art. 3º, § 2º, incisos II, III e IV da Lei nº 8666/93);

12.27.4. Produzidos por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação;

12.27.5. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

12.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o **Pregoeiro** deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

13. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS EMPRESAS ENQUADRADAS COMO MICROEMPRESA – ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP

13.1. Será observado e assegurado o tratamento diferenciado concedido às Microempresas – ME e às Empresas de Pequeno Porte – EPP na participação em certames licitatórios do Município de Estância, conforme determina a Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, em especial o previsto nos artigos 43 a 45 da referida lei e a Lei Complementar Nº 147 de 07 de agosto de 2014;

13.2. Será desclassificada/inabilitada a empresa que fizer uso dos benefícios concedidos às Microempresas – ME e às Empresas de Pequeno Porte – EPP por ocasião de participação em certames licitatórios deste Município, quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, no ano fiscal anterior, caso usufrua ou tente usufruir indevidamente dos benefícios previstos na referida lei;

13.2.1. A utilização indevida dos benefícios concedidos pela Lei Complementar n.º 123/2006 **configura fraude ao certame**, sob pena de ser declarado inidôneo para licitar e contratar com o Município de Estância, nos termos do Item – SANÇÕES;

13.3. As Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

13.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme dispõe o art. 43, § 1º da Lei Complementar Nº 123/2006, com a redação dada pela Lei Complementar Nº 147/2014;



13.5. A não regularização da documentação no prazo acima previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultada à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação;

13.6. Será assegurada, como **critério de desempate**, a preferência de contratação para as Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, conforme esclarecimentos abaixo:

a) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP sejam iguais ou até **10% (dez por cento) superiores** à proposta mais bem classificada;

b) Nesta modalidade, o intervalo percentual citado será de até **5% (cinco por cento)** superior ao melhor preço;

13.7. Para efeito do disposto no art. 44 da Lei Complementar, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

13.8. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput do artigo 45 da Lei, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

13.9. O disposto no artigo 45 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

13.10. No caso desta modalidade, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

14. DAS PROPOSTAS

14.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto Municipal n.º 7.464/2020.

14.2. A licitante que ofertou o menor preço deverá formular e encaminhar a Comissão Permanente de Licitação – CPL, no prazo de 02 (duas) horas, após o término da etapa de lances, sua proposta por escrito, em conformidade com os lances eventualmente ofertados, devendo estar de acordo com a especificação constantes do Termo de Referência, Anexo I, e modelo de proposta, Anexo II, deste Edital, e conter, ainda, os seguintes dados:



14.2.1. Na Proposta de Preços:

- a) prazo de validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data marcada para a abertura da presente licitação. Em caso de omissão, considerar-se-á aceito o prazo citado nesta alínea;
- b) preço unitário e total, NUMÉRICO E POR EXTENSO, para o objeto licitado fixo e irremovível, limitado a 02 (duas) casas decimais, expresso em moeda nacional;
- c) declaração, no corpo da proposta, de que o preço ofertado inclui todos os custos e despesas inerentes ao objeto licitado, tais como: **taxas, impostos, encargos previdenciários e trabalhistas, EPI'S, fardamentos e tudo mais que possa influir direta ou indiretamente no custo da prestação dos serviços do objeto licitado**, entendido que a falta de manifestação implicará em declaração de que todas as despesas já estão inclusas;
- d) a indicação dos sindicatos, Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas-bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);
- e) data da proposta e assinatura;
- f) razão social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ, banco, agência, número da conta-corrente;
- g) os preços deverão incluir todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao objeto da licitação.
- h) o valor global da proposta apresentada na licitação deverá ser relativo ao valor total do serviço (todas as categorias) por mês, conforme orientações constantes no item 3 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.
- i) a proposta de preços deverá estar acompanhada da Declaração de Elaboração Independente de Proposta (Instrução Normativa/PME N° 01/2011 e Portaria SDE n.º 51/2009), conforme modelo previsto no ANEXO IV deste instrumento, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.
- j) a proposta deverá ainda estar acompanhada da respectiva Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo vigente, para verificação quanto a compatibilidade dos valores propostos pelo(a) Pregoeiro(a).

14.2.2. A planilha de custos separada por categoria profissional:

- a) **salário-base do profissional** de acordo com a Convenção Coletiva ou Acordo Coletivo de Trabalho vigente na data da realização do certame e registrada no Ministério do Trabalho e Emprego.
- b) O licitante deverá atribuir na sua planilha de custo o percentual de insalubridade, quando aplicável, que seja compatível às funções licitadas, observados os graus máximo e mínimo fixados em lei ou norma regulamentadora específica, apurado conforme visita técnica e aposto na proposta financeira, assegurando ao trabalhador a percepção de adicional incidente sobre o salário-mínimo;
- c) **os encargos sociais e trabalhistas** deverão ser apresentados de forma detalhada contendo as suas nomenclaturas e os seus respectivos percentuais e valores numéricos com até duas casas decimais, conforme modelo apresentado no Anexo III deste instrumento.
- d) **insumos** (uniformes, equipamentos de proteção individual, vale-transporte e benefícios de alimentação, exames médicos obrigatórios, Assistência Social Familiar) de forma detalhada, contendo os seus respectivos percentuais e valores numéricos com até duas casas decimais.
- e) **Benefícios de Despesas Indiretas – BDI** (Despesas indiretas, taxa de administração, lucro e outros), contendo os seus respectivos percentuais e valores com até duas casas decimais.
- f) **tributos** (PIS, COFINS E ISS), de forma detalhada, contendo os seus respectivos percentuais e valores com até duas casas decimais.

14.2.2.1. os tributos IRPJ e CSLL, não deverão compor a planilha de custos, conforme disposto no acórdão nº 950/07 do TCU.

14.2.2.2. demais elementos que componham o seu preço.

14.2.2.3. valor total do serviço, limitado a duas casas decimais.



14.2.2.4. valor total homem/mês, limitado a duas casas decimais.

14.2.3. Na Planilha de Custo o cálculo do vale-transporte considerará 26 (vinte e seis) dias/mês e no cálculo do Vale-alimentação 22 (vinte e dois) dias/mês.

14.2.4. O encaminhamento das propostas pressupõe o conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no Edital e seus anexos.

14.2.5. A empresa será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome na sessão, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

14.2.6. A proposta que apresentar na sua Planilha de Custos o **valor do salário-base do profissional** abaixo do valor determinado pela **Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo vigente**, será **DECLASSIFICADA**, mesmo que o valor total do serviço proposto pelo licitante esteja dentro do valor de referência indicado neste termo.

14.2.7. A Empresa vencedora do certame deverá enviar no prazo de 2 (duas) horas a nova proposta com o valor final ofertado na fase de lances, acompanhada da PLANILHA DE CUSTOS, contendo composição clara do preço, todos os custos, encargos em geral e lucro em relação ao preço final.

15. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

15.1. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO**, apurado pelo menor valor unitário ofertado pela aquisição, sob a forma de EXECUÇÃO INDIRETA em regime de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

15.2. O (a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao preço estimado para a contratação, estipulado dentro dos preços apresentados no mercado, constante no Termo de Referência, em segundo lugar observará a habilitação da licitante conforme disposições do Edital.

15.3. Se a proposta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente e na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda o Edital.

15.4. Ocorrendo a situação a que se refere o subitem acima, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

15.5. A ata da sessão pública do pregão será disponibilizada na internet, imediatamente após o encerramento da sessão pública.

15.6. Constatado o atendimento às exigências do Edital e verificada a regularidade dos atos praticados pelo(a) Pregoeiro(a), a autoridade competente registrará no sistema, a homologação do Pregão Eletrônico.

15.7. O desatendimento às exigências formais não essenciais não importará no afastamento da proponente, desde que sejam possíveis: a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão.



15.8. No julgamento da habilitação e das propostas, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

16. DA HABILITAÇÃO

16.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:

16.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);

16.1.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação das licitantes será verificada por meio do sistema, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica;

16.1.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, a licitante será convocada a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (duas)** horas sob pena de inabilitação.

16.1.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

16.1.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

16.1.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

16.1.7. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

16.1.8. Ressalvado o disposto no item 16.1.2, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

16.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) No caso de **empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

b) No caso de **sociedade empresária**: ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor), devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos comprobatórios da eleição dos atuais administradores, acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



- c) No caso de **sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.
- d) No caso de **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**: assinalar o campo específico no sistema Licitanet, conforme indicado no subitem 9.4 do Edital.
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) RG e CPF do representante legal da Empresa (Cópia).

16.3. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda;
- b) Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva, com efeitos de Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), conforme a Portaria PGFN/RFB n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, abrangendo as contribuições previdenciárias;
- c) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- d) Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa com a Fazenda **ESTADUAL** da sede do licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa com a Fazenda **MUNICIPAL** da sede do licitante;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

16.3.1. As Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

16.3.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme dispõe o art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006, com a redação dada pela Lei Complementar n.º 147/2014;

16.3.3. A não regularização da documentação no prazo acima previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



16.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

a) **Certidão negativa de falência ou concordata**, expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante nos últimos 30 (trinta) dias que anteceder a abertura da licitação, salvo se consignar no próprio texto data de validade diferente.

b) **Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por Contabilista Registrado no Conselho Regional de Contabilidade; ou documentação contábil pertinente autenticada por meio do SPED, dispensando assim qualquer outra forma de autenticação, sendo necessária para validação das informações a entrega do arquivo impresso do mesmo com o comprovante de envio, devendo ainda conter o balanço com os índices exigidos na alínea 'c', ou as informações necessárias e suficientes para o seu cálculo, em conformidade a Instrução Normativa da RFB nº 1.420/2013, e a Recomendação CGM nº 001/2018.

c) A boa situação financeira, a que se refere a alínea "b" estará comprovada através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), os quais deverão ser calculados na forma que segue obedecendo aos seguintes parâmetros:

Liquidez Geral

A) $LG = \frac{\text{ativo circulante} + \text{realizável a longo prazo}}{\text{passivo circulante} + \text{exigível a longo prazo}} = \text{igual ou maior que } 1,0$

Liquidez Corrente

B) $LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = \text{igual ou maior que } 1,0$

Solvência Geral

C) $SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{(Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo)}} = \text{igual ou maior que } 1,0$

d) As empresas, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

d.1) Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

d.2) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

d.3) Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo IX, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste



Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

d.3.1) A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

d.3.2) Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

e) Empresas constituídas a menos de 01 (um) ano poderão participar, apresentando Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial na sede da Licitante.

16.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.5.1. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional do Conselho Regional de Administração – CRA, em plena validade;

16.5.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 03 (três) anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

16.5.3. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

a) tem executado ou executa contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação no certame pretendido;

b) os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

c) somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

16.5.4. Declaração de que instalará escritório na cidade de Estância/SE, ou em um raio máximo de até 10 km da cidade de Estância/SE a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme modelo do **Anexo VIII**. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

16.6. VISTORIA TÉCNICA:

16.6.1. O licitante deverá através do sócio/proprietário tecnicamente habilitado ou por um responsável técnico da empresa registrado no CRA ou entidade legal, realizar visita prévia e inspecionar o local da prestação de serviços, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min, em até 03 (três) dias úteis anteriores ao dia da licitação, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta. Saliente-se por oportuno que o representante tecnicamente habilitado indicado pelo licitante que não for sócio/proprietário/gerente, deverá apresentar comprovante de vínculo empregatício ou de representação por Procuração para efetuar a visita. Cada Pessoa Física somente poderá representar uma empresa;



16.6.2. As visitas técnicas serão acompanhadas por Servidor da **Secretaria Municipal da Administração e Planejamento**, que certificará a visita, expedindo o necessário **Atestado de Visita e Informações Técnicas**, conforme modelo do anexo VII.

16.6.3. Esse Atestado de Visita e Informações Técnicas será juntado à Documentação de Habilitação.

16.6.4. Quaisquer informações quanto às visitas, bem como seu agendamento deverão ser obtidos junto a **Secretaria Municipal da Administração e Planejamento**, localizada na Praça Barão do Rio Branco, 76 – Centro – Estância/SE, através do telefone: (79) 3522-1143, e pelo e-mail: **delma.compras@estancia.se.gov.br**, mediante disponibilidade da mesma.

16.6.5. O Atestado de Visita indicará que a empresa licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações relativas ao objeto licitado. Todos os custos associados às visitas e às inspeções serão de inteira responsabilidade do licitante;

16.6.6. Todas as condições do local da prestação do serviço deverão ser adequadamente observadas nessa visita, quando os PROPONENTES deverão conhecer e equacionar, mediante inspeção preliminar e coleta de informações, todos os dados e elementos que possam vir a ter influência no desenvolvimento dos trabalhos;

16.6.7. Caso a licitante não queira participar da Visita Técnica, deverá apresentar, em substituição ao atestado de visita, Declaração (Modelo no ANEXO VI) formal assinada pelo responsável técnico, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Secretaria Municipal da Administração e Planejamento.

16.6.8. A empresa que NÃO realizar a visita técnica e NÃO emitir a declaração de responsabilidade será automaticamente INABILITADA, devendo a Declaração está **juntada à Documentação de Habilitação**, em substituição ao **Atestado de Visita e Informações Técnicas**.

17. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

17.1. Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

17.2. O prazo para manifestação sobre a intenção de interpor recurso será aberto pelo(a) Pregoeiro(a), durante a sessão, na fase de habilitação.

17.3. Será concedido à licitante que manifestar a intenção de interpor recurso o prazo de **03 (três) dias** para apresentação dos memoriais, os quais deverão ser enviados por meio eletrônico, havendo campo específico para esse fim no site www.licitanet.com.br.

17.4. Os demais licitantes, caso haja interesse, poderão apresentar contrarrazões também por meio eletrônico, no prazo de **03 (três) dias** a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

17.5. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, ficando o (a) Pregoeiro(a) autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.



17.6. O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) **não** terá efeito suspensivo.

17.7. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.8. Caberá à autoridade competente decidir os recursos contra ato do(a) Pregoeiro(a), quando este mantiver sua decisão.

17.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**: Praça Barão do Rio Branco, 76, Centro, Estância/SE.

17.10. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto e a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

18. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1. Não sendo interposto recurso, o(a) Pregoeiro(a) fará a adjudicação do lote ao licitante vencedor, após o que encaminhará à autoridade competente para homologação da licitação.

18.2. Havendo recurso, após deliberação sobre o mesmo, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto, homologando em favor do licitante vencedor.

18.3. Se o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato, estará sujeito às penalidades previstas no Item – **DAS SANÇÕES**. Neste caso, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, e a habilitação dos proponentes, observada a ordem de classificação, até apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente convocado para negociar redução do preço ofertado e, se for o caso, celebrar o Contrato.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações contratuais assumidas, ou a infringência dos preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 10.520/02, que se encontram indicadas abaixo:

- a) advertência, por escrito, sempre que forem constatadas falhas de pouca gravidade;
- b) multa:

I – pelo atraso na entrega dos produtos em relação ao prazo estipulado: multa de 1% (um por cento) do valor dos produtos não fornecidos, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor dos produtos;

II – pela recusa em efetuar o fornecimento e/ou pela não entrega dos produtos, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo de entrega estipulado: multa de 20% (vinte por cento) do valor do bem;

III – pela demora em substituir os produtos rejeitados, a contar do terceiro dia útil da data da notificação da rejeição, multa de 2% (dois por cento) do valor do produto recusado, por dia decorrido, até o limite de 05 (cinco) dias;

IV – pela recusa da CONTRATADA em substituir os produtos rejeitados, entendendo-se como recusa a substituição não efetivada nos cinco dias que se seguirem à da rejeição: multa de 20% (vinte por cento) do valor do produto rejeitado;

V – pelo atraso injustificado na Assinatura do Contrato ou Termo Substitutivo e retirada da Nota de Empenho: multa de 1% (um por cento), do valor global do contrato, por dia decorrido. (após o 5º dia de atraso configura-se recusa, aplicando-se a sanção prevista abaixo);



VI – pela recusa na Assinatura do Contrato ou Termo Substitutivo e retirada da Nota de Empenho: multa de 10% (dez por cento) do valor global do contrato.

c) suspensão temporária, de participar em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato, nos moldes do art. 7º da Lei nº 10.520/2002. Da seguinte forma:

I – 01 (um) ano: quando o licitante convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não celebrar contrato e/ ou não mantiver a proposta;

II – 02 (dois) anos: deixar de entregar documentação ou entregar documentação falsa exigida para o certame;

III – 03 (três) anos: fraudar ou falhar na execução do contrato;

IV – 04 (quatro) anos: comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

V – 05 (cinco) anos: quando o contratado cumular duas ou mais inadimplências citadas acima;

19.2. As multas estabelecidas no subitem anterior, podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 30% (trinta por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

19.3. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

19.4. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo quando ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente.

19.5. No caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA será descredenciada por até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais comunicações legais (art. 7º da Lei 10.520 de 17/07/02).

20. DO PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

20.1. Constatando o descumprimento parcial ou total de obrigações contratuais que ensejem a aplicação de penalidades, o agente público, responsável pela gestão ou pela fiscalização do contrato, emitirá notificação escrita ao contratado, para regularização da situação.

Parágrafo único – A notificação a que se refere o caput deste artigo, será enviada pelo correio, com aviso de recebimento, ou entregue ao contratado mediante recibo ou, na sua impossibilidade, publicada no Diário Oficial do Município e fixado no quadro de avisos do Paço Municipal.

20.2. Não havendo regularização da situação por parte do contratado, em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da notificação, a unidade gestora do contrato, Secretaria Contratante, deverá encaminhar à CPL, que, após a verificação da documentação, encaminhará à Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores para instaurar processo administrativo punitivo.

20.3. A CONTRATANTE, encaminhará cópias dos documentos abaixo, conforme a situação da seguinte forma:

I – Ofício dirigido à Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores relatando a ocorrência, as providências adotadas e os prejuízos causados à Administração Municipal pela inadimplência contratual;



- II – Termo de recebimento dos produtos ou termo de recebimento ou acompanhamento de serviços;
- III – Nota de empenho ou, instrumento equivalente;
- IV – Parecer fundamentado, emitido pelo agente público responsável pela gestão do contrato à Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores;
- V – Notificação da ocorrência encaminhada ou dado conhecimento ao contratado pela Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores;
- VI – Documentos que comprovem o descumprimento da obrigação assumida, tais como:

- a) nota fiscal, contendo o atesto de recebimento;
- b) notificações não atendidas; ou
- c) laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento e parecer técnico, emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou gestão e fiscalização do contrato.

- VII – Documentos enviados pelo contratado relativo às ocorrências;
- VIII – Cópia do AR ou, publicação em jornal de circulação e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal.

20.4. A Comissão Permanente de Licitações – CPL deverá instruir o processo, antes de encaminhar a Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores, com os seguintes documentos:

- a) Edital, convite, dispensa ou inexigibilidade e proposta do contratado;
- b) Cópia do contrato.

20.5. A Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores notificará ao contratado quanto da instauração de processo punitivo pelo inadimplimento contratual, através de aviso de recebimento – AR, ou entregue ao fornecedor mediante recibo ou, na sua impossibilidade, publicação em jornal de circulação no Município e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal, quando começará a contar o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia.

20.6. Não acolhidas as razões de defesa apresentadas pelo contratado, ou, em sua ausência, situação em que será presumida a concordância do contratado com os fatos apontados, a Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores emitirá parecer conclusivo sugerindo as penalidades a serem aplicadas, na forma prevista na Lei 8.666/93, no Edital e no termo contratual.

20.7. Acolhido o parecer da Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores, pelo Prefeito e pelo titular da Secretaria Municipal gestora do contrato, esta, através de portaria, aplicará a penalidade ao contratado pelo descumprimento contratual, com notificação obrigatória ao mesmo por AR, publicação no Diário Oficial do Município e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal.

20.8. Para qualquer penalidade caberá recurso, dirigido à autoridade que proferiu a decisão, nos termos do Art. 109 da Lei 8.666/93.

20.9. Interposto recurso ou pedido de reconsideração na forma do item anterior, o processo será instruído pela Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores e, submetidos à Representação da Procuradoria-geral do Município para emissão de parecer, após o que, homologado pelo titular da Secretaria Municipal gestora do contrato e aprovado pelo Prefeito, deverá ser publicado no Diário Oficial do Município e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal.

21. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME



21.1. A Administração, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar a presente licitação, em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

21.2. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do instrumento contratual ou documento equivalente.

22. DA FRAUDE À LICITAÇÃO

22.1. A constatação, no curso da presente licitação, de condutas ou procedimentos que impliquem em atos, contrários ao alcance dos fins nela objetivados, ensejará a formulação de imediata representação ao MINISTÉRIO PÚBLICO para que sejam adotadas as providências direcionadas à apuração dos fatos e instauração do competente procedimento criminal, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para os fins estabelecidos no art. 88, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que seja atendido o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.2. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.3. Reserva-se ao Pregoeiro(a) o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares.

23.4. No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- a) adiada a data da abertura desta licitação;
- b) alterada as condições do presente Edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

23.5. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

23.6. É facultado ao Pregoeiro(a) ou autoridade superior:

- a) proceder consultas ou diligências que entender cabíveis, interpretando as normas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;
- b) relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação do licitante, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação dos princípios básicos da licitação;



c) convocar as licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas.

23.7. As situações não previstas neste Edital, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pelo Pregoeiro(a) ou pela autoridade competente, desde que pertinentes com o objeto do Pregão e observadas a legislação em vigor.

23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento; só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA.

24. DOS CASOS OMISSOS

24.1. Os casos omissos serão solucionados diretamente pelo Pregoeiro ou Autoridade Competente, observados os preceitos de direito público e as disposições da Lei n° 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014, Lei Federal n.º 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor, Decreto Municipal n.º 7.464/2020 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/1993, Decreto Federal n.º 10.024/2019, Decreto Federal n.º 3.555/2000, Decreto Federal n° 8.538/2015, bem como pelas condições estabelecidas neste instrumento

25. DO FORO

25.1. Para dirimir todas as questões oriundas do presente contrato fica eleito o foro da cidade de Estância, com a exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que o seja.

Estância/SE, 03 de maio de 2022.

GILSON ANDRADE DE OLIVEIRA

*Autoridade Competente
Portaria n.º 158/2022*

CAIQUE CLARO SILVA

*Pregoeiro/PME
Portaria n.º 158/2022*

Equipe de Apoio:

*Andresa Larícia Silva Souza;
Andreza Pereira Feitosa Santiago.*



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA*

***Fonte: Secretaria Municipal da Administração e Planejamento.**

A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Estância em atendimento ao art. 7º inciso I c/c § 2º do mesmo artigo da lei 8.666/93, o qual determina que os serviços somente possam ser licitados quando houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório, torna público o presente projeto, no qual apresentamos, a seguir, a definição dos métodos de trabalho; estratégias de suprimentos; e prazo e regime de execução dos serviços abaixo detalhados.

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a **Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação Predial**, atendendo à solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, conforme especificações constantes neste Termo;

1.2. A prestação de serviços de que trata esta licitação não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, conforme determina o art. 4º da Instrução Normativa n.º 05, de 26 de maio de 2017.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Garantir a prestação dos serviços de limpeza e conservação nas dependências e instalações do **Paço Municipal e os demais prédios onde funcionam as Unidades Administrativas e o Fundo Municipal de Assistência Social e as demais unidades que fazem parte da mesma**, tendo como objetivos primordiais o zelo e a conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos servidores e demais cidadãos que frequentam aquelas Unidades.

3. DO LOTE E DO DETALHAMENTO DO SERVIÇO

3.1. LOTE

3.1.1. Contratação de Empresa especializada para Prestação de Serviços de Limpeza e Conservação Predial, através dos profissionais indicados abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR GLOBAL (R\$)
01	Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação Predial , através dos profissionais indicados abaixo: <ul style="list-style-type: none">37 Agentes de Limpeza;02 Cabos de Turma.	Meses	12	R\$ 203.281,56	R\$ 2.439.378,72

* A quantidade de cabo de turma é determinada pela razão, para cada **30 funcionários** um **01 cabo de turma**, conforme orientação da instrução normativa n.º 05, de 26 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a qual regulamenta o serviço de terceirização no âmbito da União (Governo Federal).



3.1.2. O custo médio MENSAL estimado com os serviços objeto desta contratação é de **R\$ 203.281,56** (**Duzentos e três mil, duzentos e oitenta e um reais e cinquenta e seis centavos**).

3.1.3. A disputa ocorrerá pelo valor MENSAL do Item.

3.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

3.2.1. Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

3.3. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

3.3.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

3.3.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

3.3.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

3.3.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

3.3.5. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

3.3.6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

3.3.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

3.3.8. Varrer os pisos de cimento;

3.3.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

3.3.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

3.3.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

3.3.12. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

3.3.13. Retirar o lixo (comum e contaminado) duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

3.3.14. Limpar os corrimãos;

3.3.15. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

3.3.16. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.4. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

3.4.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

3.4.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

3.4.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

3.4.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

3.4.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

3.4.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

3.4.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

3.4.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

3.4.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

3.4.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

3.4.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



3.5. MENSALMENTE, UMA VEZ:

- 3.5.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 3.5.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 3.5.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 3.5.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 3.5.5. Remover manchas de paredes;
- 3.5.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 3.5.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

3.6. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 3.6.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- 3.6.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

3.7. ESQUADRIAS EXTERNAS – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

- 3.7.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

3.8. QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

- 3.8.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

3.9. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

- 3.9.1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

3.10. ÁREAS EXTERNAS – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA:

- 3.9.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

3.10. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 3.10.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 3.10.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 3.10.3. Varrer as áreas pavimentadas;
- 3.10.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 3.10.5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- 3.10.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.11. SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- 3.11.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc);
- 3.11.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrear;



- 3.11.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
3.11.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.12. MENSALMENTE, UMA VEZ:

- 3.12.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
3.12.2. Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

3.13. Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta IN, devendo receber tratamento diferenciado.

3.14. METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA – CABO DE TURMA

3.14.1. Os serviços serão executados na seguinte frequência:

3.15. DIARIAMENTE:

- 3.15.1. Coordenar os funcionários, a fim de que os mesmos desempenhem corretamente as suas funções, visando garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais;
3.15.2. Supervisionar a utilização dos uniformes e crachás por parte dos empregados e exigir que os funcionários sempre façam uso dos mesmos;
3.15.3. Supervisionar o cumprimento dos Horários de Trabalho por parte dos empregados e aplicar ADVERTÊNCIAS quando necessário;
3.15.4. Recolher a assinatura da Ficha de Frequência.
3.15.5. Os serviços acima elencados possuem como finalidade o asseio e conservação do bem público (agente de limpeza), conforme justificativa constante no Termo de Referência, Anexo I do Edital.
3.15.6. Os serviços objeto desta licitação **não destinam-se a reforma, construção ou edificação de prédios**. Desta forma, considera-se que os mesmos **não se enquadram como serviços de engenharia**.

4. CONDIÇÕES GERAIS

4.1. A área de abrangência objeto desta licitação compreende a prestação dos serviços de limpeza e conservação predial nas dependências e instalações do **Paço Municipal e os demais prédios onde funcionam as Unidades Administrativas e do Fundo Municipal de Assistência Social e as demais unidades que fazem parte da mesma**, tendo como objetivos primordiais o zelo e a conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos servidores e demais cidadãos que frequentam essas Unidades.

Item	UNIDADES	SERVIÇO	QTD.	FUNCIONAMENTO
01	Paço Municipal (Secretaria de Administração e Planejamento, Gabinete do Prefeito, Procuradoria-Geral do Município, Secretaria Municipal das Finanças, Controladoria-Geral do Município);	Agente de Limpeza	06	Segunda à Sábado
02	Secretarias, órgãos municipais e afins (Secretaria Municipal da Infraestrutura e Habitação, Setor de Tributos, Secretaria	Agente de Limpeza	14	Segunda à Sábado



	Municipal da Cultura e Turismo, Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Secretaria Municipal dos Serviços Urbanos, Secretaria Municipal da Comunicação, Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Secretaria Municipal da Defesa Social e Cidadania, Base da Guarda Municipal, Arquivo Municipal, Barracão Cultural, Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – SMTT, Asilo Santo Antônio);			
03	Fundo Municipal de Assistência Social (Sede, Coordenadoria Mun. Política p/ Mulheres – CREAM, CREAS, CRAS II, Sede dos Conselhos Municipais, Cozinha Comunitária, Conselho Tutelar I, Conselho Tutelar II, Casa Acolhedora, Espaço Judite Melo)	Agente de Limpeza	14	Segunda à Sábado
04	Convênio SSP/SE (Instituto de Identificação, Delegacia de Polícia Civil)	Agente de Limpeza	03	Segunda à Sábado
		TOTAL:	37	
05	Cabo de Turma		02	Segunda à Sábado

a) A quantidade de cabo de turma é determinada pela razão, para cada **30 funcionários** um **01 cabo de turma**, conforme orientação da Instrução Normativa n.º 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a qual regulamenta o serviço de terceirização no âmbito da União (Governo Federal).

b) A jornada de trabalho terá duração de 08 horas diárias de segunda-feira a sexta-feira e 04 horas aos sábados, totalizando 44 horas semanais, nos termos da Constituição Federal, art. 7º, XIII, e das convenções/acordos/dissídios coletivos de trabalho em vigor.

4.2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

4.2.1. De segunda a sexta-feira das 07h00min as 12h00min e das 14h00min às 17h00min, e aos sábados das 07h00min as 11h00min.

4.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.3.1. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional do Conselho Regional de Administração – CRA, em plena validade;

4.3.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 03 (três) anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.3.3. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:



- a) tem executado ou executa contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação no certame pretendido;
- b) os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da sua atividade econômica principal ou secundária **especificadas no contrato social vigente**;
- c) **somente serão aceitos atestados expedidos após a** conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado **em prazo inferior**;

4.3.4. Declaração de que instalará escritório na cidade de Estância/SE, ou em um raio máximo de até 10 km da cidade de Estância/SE a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme modelo do **Anexo VIII**. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, **deverá declarar a instalação/manutenção do escritório**.

4.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO E FINANCEIRA

a) **Certidão negativa de falência ou concordata**, expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante nos últimos 30 (trinta) dias que anteceder a abertura da licitação, salvo se consignar no próprio texto data de validade diferente. acompanhada de declaração formal da Corregedoria Geral de Justiça da sede ou domicílio da licitante, informando o número de cartórios de distribuição, que deverá estar vigente, no mínimo, até a data do recebimento da Proposta Financeira e Documentos de Habilitação

b) **Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por Contabilista Registrado no Conselho Regional de Contabilidade; ou documentação contábil pertinente autenticada por meio do SPED, dispensando assim qualquer outra forma de autenticação, sendo necessária para validação das informações a entrega do arquivo impresso do mesmo com o comprovante de envio, devendo ainda conter o balanço com os índices exigidos na alínea 'c', ou as informações necessárias e suficientes para o seu cálculo, em conformidade a Instrução Normativa da RFB nº 1.420/2013, e a Recomendação CGM nº 001/2018. deverão estar assinados por Contabilista Registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

c) A boa situação financeira, a que se refere à alínea acima, estará comprovada através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), os quais deverão ser calculados na forma que segue obedecendo aos seguintes parâmetros:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$



d) As empresas, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

d.1) Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

d.2) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

d.3) Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo IX, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

d.3.1) A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

d.3.2) Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

4.5. VISTORIA TÉCNICA

4.5.1. O licitante deverá através do sócio/proprietário tecnicamente habilitado ou por um responsável técnico da empresa registrado no CRA ou entidade legal, realizar visita prévia e inspecionar o local da prestação de serviços, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min, em até 03 (três) dias úteis anteriores ao dia da licitação, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta. Saliente-se por oportuno que o representante tecnicamente habilitado indicado pelo licitante que não for sócio/proprietário/gerente, deverá apresentar comprovante de vínculo empregatício ou de representação por Procuração para efetuar a visita. Cada Pessoa Física somente poderá representar uma empresa;

4.5.2. As visitas técnicas serão acompanhadas por Servidor da **Secretaria Municipal da Administração e Planejamento**, que certificará a visita, expedindo o necessário **Atestado de Visita e Informações Técnicas**, conforme modelo do anexo VII.

4.5.3. Esse Atestado de Visita e Informações Técnicas será juntado à Documentação de Habilitação.

4.5.4. Quaisquer informações quanto às visitas, bem como seu agendamento deverão ser obtidos junto a **Secretaria Municipal da Administração e Planejamento**, localizada na Praça Barão do Rio Branco, 76 – Centro – Estância/SE, através do telefone: (79) 3522-1143, e pelo e-mail: **delma.compras@estancia.se.gov.br**, mediante disponibilidade da mesma.

4.5.5. O Atestado de Visita indicará que a empresa licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações relativas ao objeto licitado. Todos os custos



associados às visitas e às inspeções serão de inteira responsabilidade do licitante;

4.5.6. Todas as condições do local da prestação do serviço deverão ser adequadamente observadas nessa visita, quando os PROPONENTES deverão conhecer e equacionar, mediante inspeção preliminar e coleta de informações, todos os dados e elementos que possam vir a ter influência no desenvolvimento dos trabalhos;

4.5.7. Caso a licitante não queira participar da Visita Técnica, deverá apresentar, em substituição ao atestado de visita, Declaração (Modelo no ANEXO VI) formal assinada pelo responsável técnico, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Secretaria Municipal da Administração e Planejamento.

4.5.8. A empresa que NÃO realizar a visita técnica e NÃO emitir a declaração de responsabilidade será automaticamente INABILITADA, devendo a Declaração está **juntada à Documentação de Habilitação**, em substituição ao **Atestado de Visita e Informações Técnicas**.

5. INFORMAÇÕES GERAIS

5.1. Todas as quantidades de serviços constantes da PLANILHA DE VALOR ORÇADO foram estimadas.

5.2. A **CONTRATADA** se obriga sob as responsabilidades legais nos termos da Lei nº 8.666/93 e do Código Civil Brasileiro, prestar toda assistência técnica e administrativa necessária para imprimir andamento conveniente aos trabalhos.

5.3. Deverá a **CONTRATADA** manter no local dos serviços uma equipe coordenada por profissional habilitado com escolaridade mínima de nível médio.

5.4. Caberá à **FISCALIZAÇÃO** da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento a apreciação e o julgamento da qualidade dos serviços prestados.

5.5. Caberá à **CONTRATADA** fornecer e conservar os equipamentos manuais e mecânicos, ferramentas, mão de obra e equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC), necessários à execução dos serviços nos prazos estabelecidos em contrato.

5.6. O licitante deverá atribuir na sua planilha de custo o percentual de insalubridade, quando aplicável, que seja compatível às funções licitadas, observados os graus máximo e mínimo fixados em lei ou norma regulamentadora específica, apurado conforme visita técnica e aposto na proposta financeira, assegurando ao trabalhador a percepção de adicional incidente sobre o salário-mínimo.

6. DAS OBRIGAÇÕES

6.1. A contratada obriga-se a:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;



- c) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- d) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, sendo estes devidamente certificados pelo INMETRO ou Ministério do Trabalho;
- e) Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, funcionários capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- f) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- g) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração, se houver;
- h) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- i) Nomear **cabos de turma** responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados interagirão com o responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração para e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, quando houver necessidade;
- j) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- k) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- l) Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- m) Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- n) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- o) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- p) Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.
- q) Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- q.1) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- q.2) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- q.3) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- q.4) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
- q.5) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio.
- r) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.
- r.1) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.



s) A contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, para destinação final, ambientalmente adequada (ecoponto), tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública.

6.1.1. A contratada obriga-se ainda:

- a) Executar os serviços contratados em conformidade com o estabelecido no Edital e seus anexos;
- b) Os serviços de limpeza deverão ser executados de maneira contínua, sem causar prejuízo ao andamento normal dos serviços, ficando sob a total responsabilidade da contratada toda e qualquer área que esteja por ela sendo utilizada;
- c) Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Município, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- d) Suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos neste projeto;
- e) Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços ora contratados, como também aqueles referentes à segurança e à medicina do trabalho;
- f) Responder por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiro ou ao contratante;
- g) Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do presente objeto, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;
- h) Comprovar, sempre que solicitado pelo contratante, a quitação das obrigações trabalhistas;
- i) Substituir, sempre que exigido pelo contratante, independentemente de justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;
- j) A contratada deverá prestar todo e qualquer esclarecimento solicitado pelo contratante, garantindo-lhe, inclusive o acesso a documentos relativos aos serviços executados ou em execução;
- k) A contratada deverá dar pronto atendimento às reclamações e/ou observações feitas pela Administração, refazendo e retificando às suas expensas, os serviços que não estejam apresentando resultados satisfatórios;
- l) A contratada deverá dispor, em seu quadro de pessoal, de empregados cujos cargos atendam às atividades a serem executadas, de conformidade com o objeto contratual, além de possuir um líder de turma, que será preposto e responsável pelos serviços de limpeza e conservação predial;
- m) Os empregados da contratada, responsáveis pelo gerenciamento, deverão ser credenciados por escrito, perante a Administração quando do início dos serviços, devendo, no caso de substituição, ser feita a devida comunicação, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, indicando o nome do empregado que irá assumir essa função;
- n) O empregado encarregado indicado tomará ciência em nome da contratada, das eventuais irregularidades apontadas pela fiscalização da Administração, fazendo as observações que forem necessárias;
- o) Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados, durante a permanência no local de serviço, causem ao patrimônio público municipal ou ao de terceiros;
- p) Qualificar os encarregados para exercer atribuições de supervisão, orientação e movimentação de seus empregados e manter entendimentos com a área administrativa da contratada, sobre a execução do contrato;
- q) Pagar mensalmente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal, todos os encargos decorrentes, exibindo, sempre que solicitado, as respectivas comprovações.



- r) Fornecer aos empregados, os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) quando necessários ao exercício da atividade;
- s) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes em que estejam envolvidos seus empregados, quando da execução dos serviços contratados, à luz do que prevê a legislação trabalhista e previdenciária;
- t) Providenciar para que todos os seus empregados realizem exames médicos, exigidos pela legislação trabalhista;
- u) A contratada se compromete a manter sob sigilo as informações prestadas pela Secretaria Contratante para o fiel desempenho dos serviços contratados;
- v) A contratada deverá efetuar o pagamento aos seus empregados até o dia 30 (trinta) de cada mês, independentemente do dia em que a CONTRATANTE efetue o pagamento.
- w) Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- w.1) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- w.2) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- w.3) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- w.4) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
- w.5) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- x) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- y) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- z) A contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, para destinação final, ambientalmente adequada (ecoponto), tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública;
- aa) Obriga-se a Contratada, no momento da assinatura do contrato, autorizar a administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista na alínea “j”, item 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa n.º 05/2017;
- ab) No momento da assinatura do contrato a contratada autorizará a contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como as contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não forem adimplidos;
- ac) A contratada deverá viabilizar, no prazo de 60(sessenta) dias contados do início da prestação dos Serviços, a emissão do cartão Cidadão junto a Caixa Econômica Federal;
- ad) A contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
- ae) A contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

6.2. Das obrigações da CONTRATANTE:

6.2.1. A Administração obriga-se:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei n.º 8.666/93;



- b) Responsabilizar-se pelo repasse dos materiais de limpeza e higiene necessários para execução dos serviços contratados.
- c) Disponibilizar instalações sanitárias.

6.2.2. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DO SERVIÇO CONTRATADO

a) A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- I – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II – os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III – a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV – a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V – o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI – a satisfação do público usuário.

§ 1º O fiscal ou gestor do contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 2º O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 3º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.2.2.1. A fiscalização cobrará da contratada a documentação referente aos funcionários e serviços objetos desta contratação, de acordo com a periodicidade especificada abaixo, se necessário essa documentação poderá ser complementada pela fiscalização do contrato, para transparência na execução do contrato:

1) Mensalmente, acompanhado da Fatura e Nota Fiscal:

- a) Cópias dos contracheques dos funcionários, relativos ao mês anterior ao faturado; com assinaturas dos colaboradores, comprovando seu recebimento;
- b) Cópia de relação comprovando entrega de EPI's e/ou EPC's aos funcionários no mês anterior ao faturado (quando houve disponibilização de novos equipamentos);
- c) Cópia de relação comprovando entrega de Auxílio-transporte e Vale-alimentação aos funcionários com direito aos benefícios;
- d) Guia de Recolhimento do FGTS e respectivo comprovante de quitação do tributo (mês anterior);
- e) Guia da Previdência Social (GPS) e respectivo comprovante de quitação do tributo (mês anterior);
- f) GFIP-SEFIP – Relatório gerado e comprovante de transmissão do arquivo (mês anterior);
- g) Obedecida sua escala de férias, comprovação de pagamentos de férias e correspondente adicional, na forma da lei;
- h) Planilha Resumo do cadastro dos seus funcionários, contendo as seguintes informações: Mês de Referência / CPF / Nome Completo / Função exercida / Salário Base / Adicionais pagos / Benefícios e suas quantidades (Vale-Transporte, Vale-alimentação) / Horário de Trabalho / Pagamento de Férias / Licenças / Salário Bruto;



- i) CAGED – Relatório gerado e comprovante de transmissão do arquivo (mês anterior);
- j) Funcionários admitidos no mês anterior ao faturado: Cópias dos Exames Admissionais, Cópias das CTPS (identificação e contrato de trabalho);
- k) Funcionários demitidos no mês anterior ao faturado: Cópias dos Exames Demissionais, Cópias das Rescisões contratuais, devidamente homologadas pela Autoridade competente, Cópia da Guia de Recolhimento de FGTS de rescisões e respectivo comprovante de quitação, Cópias das CTPS, constando anotação de rescisão contratual;
- l) Declarações emitidas pela empresa: Negativa de débitos salariais, Negativa de que não emprega crianças (menores de quatorze anos) em suas atividades;
- m) Extrato/Comprovante de depósito/pagamento do Vale-alimentação Eletrônico.

2) Eventualmente

- a) Comprovações de execução das tarefas previstas nos relatórios LTCAT, PCMSO e PPRA, obedecidos seus respectivos prazos e atividades;

3) Anualmente

- a) Cópias de contracheques comprovando o pagamento do 13º salário (pagamento fatura de janeiro de cada ano);
- b) LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho;
- c) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- d) PPRA – Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais;
- e) RAIS – Relatório gerado e comprovante de transmissão do arquivo;
- f) A documentação constante no item **6.2.2.1** do Edital, deverá ser apresentada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a solicitação do fiscal.

6.2.2.2. As obrigações assumidas deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2.2.3. Executado o objeto contratual, será ele recebido em conformidade com as disposições contidas nos arts. 73 a 76, da Lei 8.666/93. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a execução do objeto em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

6.2.2.4. A execução do objeto será fiscalizada e gerenciada por representante do CONTRATANTE, especialmente designado para esse fim, a ser oportunamente indicado pela **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**.

6.2.2.5. A **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**, CONTRATANTE, registrará todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, sendo-lhe assegurada a prerrogativa de:

- a) atestar as notas fiscais correspondentes à execução do objeto contratual;
- b) solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias para a boa execução do objeto contratual;
- c) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do objeto e, em especial, na aplicação das sanções estabelecidas;
- d) fiscalizar a execução do objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas;
- e) determinar o que for necessário à regularização de faltas verificadas;



- f). Sustar os pagamentos das faturas, no caso de inobservância pela CONTRATADA de qualquer exigência sua;
- g) registrar as ocorrências havidas, combinado com o preposto da CONTRATADA;

6.2.2.6. A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto contratual, e cumprimento total das cláusulas contratuais.

6.2.2.7. FISCALIZAÇÃO INICIAL (NO MOMENTO EM QUE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS É INICIADA)

1. Deve ser elaborada planilha resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social –CTPS, será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria -CCT.

5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual -EPI.

7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

a) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada; e

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

8. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de onze por cento sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito –CND, junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS –CRF, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas –CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

9. Fiscalização diária



- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.
- c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados quanto a prestação de serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

10. Fiscalização especial

- a) É necessário observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previsto, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, observado o disposto no art. 40 desta Instrução Normativa, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- b) A Administração precisa se certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.
- c) A Administração precisa se certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

11. Fiscalização por amostragem

- a) A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.
- b) A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração.
- c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;
- d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
- e) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);
- f) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

12. Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos

- a) A contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:
- b) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- c) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;
- d) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- e) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.



f) A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

13. Providências em caso de indícios de irregularidade

a) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil –RFB.

b) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

6.2.3. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DO CONTRATANTE

6.2.3.1. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a contratada;

6.2.3.1. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a contratada de total responsabilidade pela má execução dos serviços.

7. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

7.1. A **CONTRATANTE** fornecerá os materiais de limpeza para execução dos serviços;

7.2. Deverão ser disponibilizados pela **CONTRATADA** os equipamentos indicados no Anexo X.

7.3. A **CONTRATADA** deverá manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;

7.4. A Administração, **CONTRATANTE**, destinará local para guarda dos utensílios e equipamentos da **CONTRATADA**.

8. DO FARDAMENTO

8.1. Todos os empregados colocados à disposição da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, sem exceção, deverão utilizar fardamentos padronizados, adequados a cada atividade, compostos por:

- a. 02 (duas) Calças jeans de boa qualidade;
- b. 02 (duas) Camisas de malha de boa qualidade;
- c. 02 (dois) pares de sapatos ou bota de boa qualidade;
- d. Crachá de identificação com fotografia recente.

8.2. A contratada poderá escolher a padronização do fardamento, devendo, contudo, optar por modelos básicos, discretos, e condizentes com a circulação nas dependências da contratante, submetendo a prévia apreciação do gestor do contrato.

8.3. A contratada deverá substituir imediatamente as peças em mau estado, a critério do gestor do contrato, sem ônus para contratante ou para o empregado.

8.4. Os custos com o fornecimento dos uniformes serão de exclusividade da empresa **CONTRATADA** e sob hipótese alguma poderão ser repassados para o empregado.



9. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

9.1. A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos de Proteção Individual a todos os empregados que executarão o objeto da contratação, de acordo com as determinações da legislação vigente, visando neutralizar os riscos inerentes a sua atividade.

10. DO AUXÍLIO-TRANSPORTE, DO VALE ALIMENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR

10.1. A contratada fica obrigada a fornecer aos empregados a disposição da CONTRATANTE, auxílio-transporte para percurso residência/trabalho/residência, nos termos da legislação vigente.

10.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar a todos os seus empregados investidos na execução do objeto desta licitação o VALE ALIMENTAÇÃO, nos termos da Convenção/Acordo/Dissídio Coletivo e/ou instrumento congêneres que norteie a relação entre a Contratada e seus funcionários.

10.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar Assistência Social Familiar a todos os seus empregados a disposição da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, nos termos da Convenção/Acordo/Dissídio Coletivo e/ou instrumento congêneres que norteie a relação entre a Contratada e seus funcionários.

11. DO PAGAMENTO DOS SALÁRIOS DOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA

11.1. O pagamento dos salários dos empregados à disposição da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para a execução dos serviços licitados será de integral responsabilidade da empresa CONTRATADA e deverá ser efetuado obrigatoriamente até o 5º dia útil do mês subsequente, independentemente do recebimento do pagamento a ser realizado pela CONTRATANTE referente ao serviço faturado.

11.2. A CONTRATADA deverá possuir estrutura financeira para pagar os salários dos funcionários, antes do recebimento dos valores referentes ao serviço prestado no mês faturado.

11.3. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos salários dos empregados, a CONTRATADA será penalizada nos termos previsto no item – DAS SANÇÕES;

11.4. O não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale – transporte e do auxílio-alimentação, caracteriza como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato que dará ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com o município, nos termos do art. 7º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

12. DAS HORAS EXTRAS E ADICIONAL NOTURNO

12.1. Sob hipótese alguma será permitido a realização de horas extras pelos empregados da CONTRATADA investidos nas atividades terceirizadas dentro das instalações da CONTRATANTE;

12.1.1 A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento não se responsabilizará pelos custos advindos de horas extras dos empregados investidos na execução das atividades objeto desta licitação.



12.2. Nenhum empregado da CONTRATADA a disposição da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento poderá trabalhar após as 22:00 horas.

12.2.1. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento não se responsabilizará pelos custos advindos de adicionais noturnos destes empregados.

13. DA CONTRATAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

13.1. Após a homologação do certame, a **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento** procederá à contratação do objeto, conforme disposto a seguir:

13.1.1. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

- a) A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura do **Termo Contratual**, conforme **modelo constante no Anexo V**, observando as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- b) A fornecedora será convocada, formalmente, para assinar o instrumento contratual, devendo ser assinado por seu representante legal, consoante estabelecido em seus atos constitutivos, observado para esse efeito, **o prazo de 05 (cinco) dias úteis**.
- c) É facultado à **CONTRATANTE**, quando a convocada não comparecer no prazo estipulado no subitem anterior, não apresentar situação regular no ato da assinatura do instrumento contratual ou ainda, recusar-se a assinar o mesmo injustificadamente, convocar as demais licitantes classificados, se houver, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital.
- d) O prazo de convocação poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela fornecedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.
- e) Na assinatura do instrumento contratual e quando da realização do pagamento, poderão ser exigidas a apresentação das certidões atualizadas e a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, as quais deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência do instrumento contratual.

13.1.2. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1.2.1. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da contratante, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de **GARANTIA CONTRATUAL**, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término de sua vigência, devendo ser renovada a cada prorrogação.

a) a garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- 1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 2. prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.



- b)** a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea “a”, emitida por instituição financeira que possua agência na capital do nosso Estado, cidade de Aracaju/SE;
- c)** a garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;
- d)** a inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);
- e)** o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666 de 1993;
- f)** o garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- g)** a garantia será considerada extinta:

1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
2. após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

h) o contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

1. caso fortuito ou força maior;
2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
3. descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração;

ou

4. prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

i) não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas na alínea “i”; e

j) a garantia de execução do contrato somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido na alínea “c” do subitem 1.2 do Anexo VII-B, da Instrução Normativa n.º 05/2017 e suas alterações.

13.1.3. Conta vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas

13.1.3.1. As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada em instituição bancária, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

13.1.3.2. A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

13.1.3.3. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) férias e um terço constitucional de férias;
- c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e



d) encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

13.1.3.4 A contratante informará o acordo de cooperação com instituição bancária, o qual determinará os termos para a abertura da conta-corrente vinculada.

13.1.3.5. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

a) Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura de conta-corrente vinculada bloqueada para movimentação, no nome da empresa, conforme disposto no item **13.1.3.1**;

b) Assinatura, pela contratada, no ato da regularização da conta-corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização.

13.1.3.6. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, observada a maior rentabilidade.

13.1.3.7. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item **13.1.3.3**, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

13.1.3.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

a) Para a liberação dos recursos da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

b) Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

c) A autorização de que trata o item **13.1.3.8** alínea “a” deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.

13.1.3.9. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

13.1.3.10. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

13.1.3.11. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere a alínea ‘d’, subitem 1.2 do Anexo VII-B da Instrução Normativa n.º 05/2017, pela própria administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS;



13.1.3.12. Os valores provisionados para atendimento do item **13.1.3.1** serão discriminados conforme tabela abaixo:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS - PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO			
ITEM			
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula sessenta por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

13.1.4.DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DA ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

- a) O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura podendo ser prorrogado de acordo com as determinações do art. 57 da lei de licitações de contratos;
- b) Toda prorrogação de contrato será precedida da realização de pesquisa de preço de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da administração Pública, visando assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a administração;
- c) A prorrogação de contrato quando vantajosa para a Administração, deverá ser justificada por escrito, previamente autorizada pela autoridade competente e promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante;
- d) Nos contratos cuja duração, ou previsão de duração ultrapasse um exercício financeiro, indicar-se-á o crédito e respectivo empenho para atender à despesa no exercício em curso, bem como de cada parcela da despesa relativa a parte a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em termos aditivos ou apostilamentos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura;
- e) O contratado não terá direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei 8.666, de 1993.
- f) Os contratos de serviço de natureza continuada poderão ser prorrogados, quando comprovadamente vantajosos para a Administração, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:
1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
 2. A administração mantenha interesse na realização do serviço;
 3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e



4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

13.1.5. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

- a) Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com apresentação das devidas Justificativas;
- b) No caso de pedido de revisão de preço para reequilíbrio econômico-financeiro a empresa deverá apresentar alterações ocorridas na planilha de custos apresentada na data de elaboração da proposta inicial, demonstrado a nova composição de preço, comprovar e justificar as alterações ocorridas
- c) O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro só será acatado se for devidamente comprovado fundamentado nos requisitos legais constantes no artigo 65,II, "d" da Lei n.º 8.666/93, só podendo ser repassado a CONTRATANTE após formalização do pedido e do processo de alteração contratual.

14. DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

14.1. É admitida a repactuação dos preços do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 1(um) ano;

14.2. O interregno mínimo de 1(um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data limite para apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se como termo inicial, a data do(s) acordo(s), ou convenção(ões) coletiva(s) de trabalho ou sentença(s) normativa vigente à época da apresentação da proposta;

14.2.1. Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à CONTRATADA a demonstração da variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas;

14.2.2. As repactuações de preços envolvendo insumos (exceto quanto às obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei), poderão ser efetuadas com base em índices setoriais oficiais, previamente definidos, correlacionados a cada insumo ou grupo de insumos a serem utilizados nos serviços, ou, na falta de índices setoriais oficiais específicos, por outro índice oficial que guarde maior correlação com o segmento econômico em que estejam inseridos os insumos ou, ainda, na falta de qualquer índice setorial, servirá como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA-IBGE);

14.2.3. As repactuações de preços envolvendo materiais poderão se efetuadas com base em índices setoriais oficiais, previamente definidos, correlacionados aos materiais a serem utilizados, ou, na falta de índice setorial oficial específico, por outro índice oficial que guarde maior correlação com o segmento econômico em que estejam inseridos os materiais ou, ainda, na falta de qualquer índice setorial, servirá com base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

14.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 01 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

14.4. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.

14.5. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstrações analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custo e formação de preço, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que



fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

14.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

14.7. A repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

14.7.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

14.7.2. As particularidades do contrato em vigência;

14.7.3. O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

14.7.4. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

14.7.5. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

14.7.6. A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

14.8. A repactuação produzirá efeitos financeiros:

14.8.1. A partir da assinatura do instrumento de formalização de repactuação;

14.8.2. Em data posterior à assinatura do instrumento de formalização da repactuação, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das repactuações subsequentes; ou

14.8.3. Em data anterior a assinatura do instrumento de formalização da repactuação, exclusivamente quando esta envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

14.9. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstrações analíticas da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custo e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

14.10. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

14.11. O prazo referido no item **14.10** ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos;

14.12. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento;



14.13. O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada;

14.14. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existentes;

14.15. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65. da Lei nº 8.666, de 1993;

14.16. A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito a repactuação nas mesmas condições e prazo a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei nº 8.666, de 1993.

15. DO PAGAMENTO, REAJUSTE E RETENÇÕES

15.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global apresentado na proposta vencedora, dividido em parcelas mensais de acordo com as obrigações realizadas, ou seja, com base nos serviços efetivamente prestados pela CONTRATADA.

15.2. O pagamento será efetuado mensalmente após empenho e liquidação da despesa por meio de crédito em conta corrente indicada pelo licitante(s) vencedor(es), no prazo de até **15 (quinze) dias** consecutivos, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO;

15.3. Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, atualizações das certidões, que por ocasião estiverem vencidas, FGTS, Certidão Negativa de Débitos Federal, abrangendo as contribuições previdenciárias, Estadual, Municipal (local da prestação do serviço, ou seja, CND do Município de Estância) e Trabalhista, e ainda, comprovação de pagamento das verbas salariais correspondentes a fatura apresentada, incluindo parcelas extras tais como: férias, 13º salário, rescisões e outras que se fizerem necessárias.

15.4. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

15.5. Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer Nota Fiscal/Fatura por culpa do contratado, o prazo de **30 (trinta) dias** reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

15.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

15.7. No caso de eventual atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, o valor do débito será acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento ao ano), mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

EM = I x N x VP, onde:



I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual de taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.

15.8. DO REAJUSTE:

- a) Os preços unitários dos serviços objeto desta licitação, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contados da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice geral de Preços Disponibilidade Interna (IGP-DI), mantido pela Fundação Getúlio Vargas, acumulado em 12 (doze) meses;
- b) Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação do CONTRATADO;
- c) O CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

15.9. RETENÇÕES:

15.9.1. Do valor total da fatura apresentada pela contratada pela execução dos serviços serão retidos:

- a) 3% (três por cento) referente ao ISS.
- b) 11% (onze por cento) referente ao INSS e a base de cálculo será aplicada de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB N.º 971, de 13 de novembro de 2009, ou outra que venha a substituí-la.
- c) 1,5% (um e meio por cento) referente ao imposto de renda de pessoa jurídica;

15.9.2. Em caso da contratada se enquadrar no Art. 120 da Instrução Normativa RFB n.º 971, de 13 de novembro de 2009, ou outra que venha a substituí-la, que trata da DISPENSA DA RETENÇÃO, a mesma deverá apresentar e comprovar junto a CONTRATANTE na oportunidade do PAGAMENTO as exigências elencadas no referido artigo.

15.9.3. O CONTRATADO poderá efetuar o pagamento do DAM – Documento de Arrecadação Municipal e apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura para não haver o recolhimento por parte da CONTRATANTE.

16. DA ESTIMATIVA TOTAL DE CUSTO

16.1 Os detalhamentos dos custos unitários utilizados para compor o valor de referência encontram-se descritos na planilha de comparação de preços, constantes dos autos do processo.

17. DAS CONDIÇÕES E PRAZO DE EXECUÇÃO

17.1. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento entrará em contato com a empresa vencedora conforme sua necessidade através da Ordem de Serviço, para que a mesma inicie a execução dos serviços.

17.2. O prazo para iniciar a execução dos serviços, após formalizada a solicitação, não deverá ser superior a **05 (cinco) dias consecutivos**.



17.3. A falta do material necessário à implantação do sistema, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do serviço objeto desta licitação e não eximirá a prestadora das sanções a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

Estância/SE, 03 de maio de 2022.

TERESA ROSELANGE BARRETO COSTA
Secretária Municipal da Administração e Planejamento
Decreto n.º 7.175/2018



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

DADOS DA EMPRESA

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Fone/Fax:

E-mail:

Banco: Agência:

Conta Corrente N.º:

Representante

Função

RG

CPF

Endereço

Referente a **Prestação de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação Predial**, envolvendo os profissionais indicados no **Item I** do Pregão Eletrônico n.º ____2022/ADM detalhados a seguir:

ITEM _____

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UND	PREÇO MENSAL R\$	PREÇO MENSAL POR EXTENSO
01	Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação Predial , através dos profissionais indicados abaixo: <ul style="list-style-type: none">• 37 Agentes de Limpeza;• 02 Cabos de Turma.				

**** Conforme especificações constantes no Termo de Referência.**

Prazo de validade da proposta não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de entrega da proposta, após a etapa de lances. Em caso de omissão, considerar-se-á aceito o prazo citado de **60 (sessenta) dias corridos**.

Declaro que nos preços ora propostos e naqueles que por ventura vierem a ser ofertados, por meio de lances, estão incluídos todos os custos e despesas inerentes ao objeto licitado, tais como: **taxas, impostos, encargos previdenciários e trabalhistas, EPI'S, fardamentos** e tudo mais que possa influir direta ou indiretamente no custo da prestação dos serviços do objeto licitado, entendido que a falta de manifestação implicará em declaração de que todas as despesas já estão inclusas;

Estância/SE, ____ de _____ de 2022.

EMPRESA

Nome do Representante Legal – Cargo

CPF e RG



ANEXO III – MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS POR PROFISSIONAL

Nº Processo		
Licitação Nº		
Dia ___/___/___ às ___:___ horas Especificações dos Serviços (dados referentes à contratação)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	
DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

- Regime de trabalho: 8 horas por dia (segunda a sexta-feira) e 4 horas no sábado (44 horas semanais) - diurno.

I – SALÁRIO E ADICIONAIS

SALÁRIO		
Componente	Valor Unitário	Valor Mensal
Salário (1)		
Outros (_____)		
TOTAL (I)		

II – ENCARGOS SOCIAIS

GRUPO "A"		
Encargos	(%)	Valor Mensal
01 - Previdência Social ⁽³⁾	20,00%	
02 - SESI-SESC ⁽⁴⁾	1,50%	
03 - SENAI-SENAC ⁽⁵⁾	1,00%	
04 – INCRA ⁽⁶⁾	0,20%	
05 - Salário Educação ⁽⁷⁾	2,50%	
06 – FGTS ⁽⁸⁾	8,00%	



07 – Seguro Contra Acidente de Trabalho ⁽⁹⁾	3,00%	
08 – SEBRAE ⁽¹⁰⁾	0,60%	
TOTAL DO GRUPO "A"	36,80%	

GRUPO "B"		
Encargos	(%)	Valor Mensal
09 - Férias ⁽¹¹⁾		
10 - Auxílio Doença ⁽¹²⁾		
11 - Licença Paternidade ⁽¹³⁾		
12 - Faltas Legais ⁽¹⁴⁾		
13 - Acidente de Trabalho ⁽¹⁵⁾		
14 - Aviso Prévio Trabalhado ⁽¹⁶⁾		
15 – 13º Salário ⁽¹⁷⁾		
TOTAL DO GRUPO "B"		

GRUPO "C"		
Encargos	(%)	Valor Mensal
16 - Aviso Prévio Indenizado ⁽¹⁸⁾		
17 - Indenização Adicional ⁽¹⁹⁾		
18 - Indenização Complementar ⁽²⁰⁾		
TOTAL DO GRUPO "C"		

GRUPO "D"		
Encargos	(%)	Valor Mensal
19 - Incidência Cumulativa do Grupo "A" Sobre o Grupo "B" ⁽²¹⁾		
TOTAL DO GRUPO "D"		

TOTAL Grupos A, B, C e D (II)		
--------------------------------------	--	--

III – INSUMOS

INSUMOS	
Insumos	Valor Mensal
Uniformes ⁽²²⁾	
Equipamentos de proteção individual ⁽²³⁾	
Vale transporte ⁽²⁴⁾	



Benefício alimentação ⁽²⁵⁾	
Seguro de Vida	
Programa básico de saúde Familiar ⁽²⁶⁾	
Material de Consumo	
Outros (_____)	
TOTAL Insumos (III)	

IV – BDI

BDI		
BDI	(%)	Valor Mensal
Despesas operacionais administrativas		
Lucro		
Outros (_____)		
TOTAL BDI (IV)		

V – TRIBUTOS

TRIBUTOS		
Tributos	(%)	Valor Mensal
ISS		
COFINS		
PIS		
Outros (_____)		
TOTAL TRIBUTOS (V)		

VI – PREÇO TOTAL DOS SERVIÇOS

TOTAL (I + II + III + IV + V)	
-------------------------------	--

QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO (A)	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO (B)	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO (C)	VALOR PROPOSTO POR POSTO (D) = (B X C)	QUANTIDADE DE POSTOS (E)	VALOR TOTAL DO SERVIÇO (F) = (D X E)
<i>I Serviço 1 (indicar)</i>	R\$		R\$		R\$
<i>II Serviço 2 (indicar)</i>	R\$		R\$		R\$
<i>Serviço. (indicar)</i>	R\$		R\$		R\$



VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)

NOTAS A SEREM CONSIDERADAS:

A) Observações Importantes:

1.0. Os percentuais indicados para os encargos sociais do Grupo A são definidos em lei. A cotação de valores abaixo daqueles percentuais ensejará a desclassificação da proponente, salvo justificativa apresentada pelo interessado e aceita pelo pregoeiro.



ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO N.º ____/2022/ADM

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado (Licitante), para fins do disposto no item (completar) do Edital (completar com identificação do edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Secretaria Municipal de Urbanismo antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Estância/SE, ___ de _____ de 2022.

(representante legal do licitante no âmbito da licitação, com identificação completa)



ANEXO V – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO N.º ____/2022/ADM

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA, POR INTERMÉDIO DA _____ E A EMPRESA _____, NOS TERMOS DO PROCESSO LICITATÓRIO, PREGÃO ELETRÔNICO N.º ____/2022/ADM.

Termo contratual celebrado entre o **MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA/SE**, inscrito no CNPJ sob o n.º 13.097.050/0001-80 representado por seu **Prefeito**, Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, registrado no C.P.F n.º **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** e RG n.º **XXXXXXXXXXXXXXXX 2ª VIA SSP/SE**, residente e domiciliado à _____, Estância/SE, por intermédio do **XXXXXXXXXX** _____ neste ato representada por _____, _____, C.P.F n.º _____ e RG n.º _____ SSP/SE, residente e domiciliado à _____ por ora denominada **CONTRATANTE**, tendo por outra parte a empresa _____ inscrita regularmente no C.N.P.J sob o n.º _____ estabelecida à _____, neste ato representada por _____, Sr. _____, portador do RG n.º _____ SSP/____, e C.P.F. n.º _____, residente e domiciliado(a) à _____, por ora denominada **CONTRATADA**, têm justo e acordado entre si o presente instrumento, celebrado com o amparo da Lei n.º. 8.666, de 21/06/1993, e em decorrência do Edital de **Pregão Eletrônico n.º ____/2022/ADM**, mediante as cláusulas e condições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Este termo decorre da aplicação da Lei n.º 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014, Lei Federal n.º 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor, Decreto Municipal n.º 7.464/2020 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/1993, Decreto Federal n.º 10.024/2019, Decreto Federal n.º 3.555/2000, Decreto Federal n.º 8.538/2015, bem como pelas condições estabelecidas neste instrumento Processo de Licitação, Pregão Eletrônico n.º ____/2022/ADM.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Constitui objeto deste termo objeto a _____, especificado no **Pregão Eletrônico n.º ____/2022/ADM**, Anexo I, deste contrato, de acordo com o admitido na proposta apresentada pela empresa vencedora do certame, que constitui parte integrante deste.

CLÁUSULA TERCEIRA – FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. O contrato será por forma de Execução Indireta;

3.2. O regime de execução apresentado neste contrato é o tipo **empreitada por preço global**, sendo contratada a Prestação de Serviço por preço total e certo.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO, DA FISCALIZAÇÃO E DO GERENCIAMENTO

4.1. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II – os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III – a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;



- IV – a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V – o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI – a satisfação do público usuário.

4.2. O fiscal ou gestor do contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

4.3. O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

4.4. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

4.5. A fiscalização cobrará da contratada a documentação referente aos funcionários e serviços objetos desta contratação, de acordo com a periodicidade especificada abaixo, se necessário essa documentação poderá ser complementada pela fiscalização do contrato, para transparência na execução do contrato:

1) Mensalmente, acompanhado da Fatura e Nota Fiscal:

- a)** Cópias dos contracheques dos funcionários, relativos ao mês anterior ao faturado; com assinaturas dos colaboradores, comprovando seu recebimento;
- b)** Cópia de relação comprovando entrega de EPI's e/ou EPC's aos funcionários no mês anterior ao faturado (quando houve disponibilização de novos equipamentos);
- c)** Cópia de relação comprovando entrega de Auxílio-transporte e Vale-alimentação aos funcionários com direito aos benefícios;
- d)** Guia de Recolhimento do FGTS e respectivo comprovante de quitação do tributo (mês anterior);
- e)** Guia da Previdência Social (GPS) e respectivo comprovante de quitação do tributo (mês anterior);
- f)** GFIP-SEFIP – Relatório gerado e comprovante de transmissão do arquivo (mês anterior);
- g)** Obedecida sua escala de férias, comprovação de pagamentos de férias e correspondente adicional, na forma da lei;
- h)** Planilha Resumo do cadastro dos seus funcionários, contendo as seguintes informações: Mês de Referência / CPF / Nome Completo / Função exercida / Salário Base / Adicionais pagos / Benefícios e suas quantidades (Vale-Transporte, Vale-alimentação) / Horário de Trabalho / Pagamento de Férias / Licenças / Salário Bruto;
- i)** CAGED – Relatório gerado e comprovante de transmissão do arquivo (mês anterior);
- j)** Funcionários admitidos no mês anterior ao faturado: Cópias dos Exames Admissionais, Cópias das CTPS (identificação e contrato de trabalho);
- k)** Funcionários demitidos no mês anterior ao faturado: Cópias dos Exames Demissionais, Cópias das Rescisões contratuais, devidamente homologadas pela Autoridade competente, Cópia da Guia de Recolhimento de FGTS de rescisões e respectivo comprovante de quitação, Cópias das CTPS, constando anotação de rescisão contratual;
- l)** Declarações emitidas pela empresa: Negativa de débitos salariais, Negativa de que não emprega crianças (menores de quatorze anos) em suas atividades;
- m)** Extrato/Comprovante de depósito/pagamento do Vale-alimentação Eletrônico.



2) Eventualmente

a) Comprovações de execução das tarefas previstas nos relatórios LTCAT, PCMSO e PPRA, obedecidos seus respectivos prazos e atividades;

3) Anualmente

- a) Cópias de contracheques comprovando o pagamento do 13º salário (pagamento fatura de janeiro de cada ano);
- b) LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho;
- c) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- d) PPRA – Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais;
- e) RAIS – Relatório gerado e comprovante de transmissão do arquivo;
- f) A documentação constante no item **6.2.2.1** do Edital, deverá ser apresentada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a solicitação do fiscal.

4.6. As obrigações assumidas deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.7. Executado o objeto contratual, será ele recebido em conformidade com as disposições contidas nos arts. 73 a 76, da Lei 8.666/93. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a execução do objeto em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

4.8. A execução do objeto será fiscalizada e gerenciada por representante do CONTRATANTE, especialmente designado para esse fim, a ser oportunamente indicado pela **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**.

4.9. A **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**. CONTRATANTE, registrará todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, sendo-lhe assegurada a prerrogativa de:

- a) atestar as notas fiscais correspondentes à execução do objeto contratual;
- b) solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias para a boa execução do objeto contratual;
- c) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do objeto e, em especial, na aplicação das sanções estabelecidas;
- d) fiscalizar a execução do objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas;
- e) determinar o que for necessário à regularização de faltas verificadas;
- f) Sustar os pagamentos das faturas, no caso de inobservância pela CONTRATADA de qualquer exigência sua;
- g) registrar as ocorrências havidas, combinado com o preposto da CONTRATADA;

4.10. A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto contratual, e cumprimento total das cláusulas contratuais.

FISCALIZAÇÃO INICIAL (NO MOMENTO EM QUE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS É INICIADA)



4.11. Deve ser elaborada planilha resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

4.12. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social –CTPS, será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

4.13. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

4.14. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria -CCT.

4.15. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

4.16. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual -EPI.

4.17. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

- a) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada; e
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

4.18. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de onze por cento sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito –CND, junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS –CRF, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas -CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

4.19. Fiscalização diária

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.



- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.
- c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados questão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

4.20. Fiscalização especial

- a) É necessário observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previsto, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, observado o disposto no art. 40 desta Instrução Normativa, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- b) A Administração precisa se certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.
- c) A Administração precisa se certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

4.21. Fiscalização por amostragem

- a) A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.
- b) A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração.
- c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;
- d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
- e) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);
- f) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

4.22. Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos

- a) A contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:
- b) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- c) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;
- d) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- e) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- f) A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

4.23. Providências em caso de indícios de irregularidade



- a) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil –RFB.
- b) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO, REAJUSTE E RETENÇÕES

5.1 A Contratante pagará a Contratada o valor global de R\$ _____, dividido em parcelas mensais de R\$ _____, de acordo com o efetivamente realizado.

5.1.1. O licitante indicará uma conta vinculada a Caixa Econômica Federal, bloqueada para movimentação pela Contratada salvo com autorização da Secretaria Municipal da Administração e Planejamento, onde do total do valor apresentado no documento de cobrança um percentual será retido e depositado para provisão de pagamento de verbas rescisórias, férias, 13º salário e multa de FGTS.

5.2. O pagamento será efetuado mensalmente após empenho e liquidação da despesa por meio de crédito em conta corrente indicada pelo licitante(s) vencedor(es), no prazo de até **15 (quinze) dias** consecutivos, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pela Secretaria Municipal De Administração E Planejamento;

5.3. Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, atualizações das certidões, que por ocasião estiverem vencidas, FGTS, Certidão Negativa de Débitos Federal, abrangendo as contribuições previdenciárias, Estadual, Municipal (local da prestação do serviço, ou seja, CND do Município de Estância) e Trabalhista, e ainda, comprovação de pagamento das verbas salariais correspondentes a fatura apresentada, incluindo parcelas extras tais como: férias, 13º salário, rescisões e outras que se fizerem necessárias.

5.4. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

5.5. Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer Nota Fiscal/Fatura por culpa do contratado, o prazo de **30 (trinta) dias** reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

5.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

5.7. No caso de eventual atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, o valor do débito será acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento ao ano), mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual de taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;



VP = Valor da parcela em atraso.

5.8. DO REAJUSTE:

- a) Os preços unitários dos serviços objeto desta licitação, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contados da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice geral de Preços Disponibilidade Interna (IGP-DI), mantido pela Fundação Getúlio Vargas, acumulado em 12 (doze) meses;
- b) Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação do CONTRATADO;
- c) O CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

5.9. RETENÇÕES:

5.9.1. Do valor total da fatura apresentada pela contratada pela execução dos serviços serão retidos:

- a) 3% (três por cento) referente ao ISS.
- b) 11% (onze por cento) referente ao INSS e a base de cálculo será aplicada de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA SRP Nº 03 de 14 de julho de 2005, ou outra que venha a substituí-la.
- c) 1,5% (um e meio por cento) referente ao imposto de renda de pessoa jurídica;

5.9.2. Em caso da contratada se enquadrar no Art. 120 da Instrução Normativa RFB n.º 971, de 13 de novembro de 2009, ou outra que venha a substituí-la, que trata da DISPENSA DA RETENÇÃO, a mesma deverá apresentar e comprovar junto a CONTRATANTE na oportunidade do PAGAMENTO as exigências elencadas no referido artigo.

5.9.3. O CONTRATADO poderá efetuar o pagamento do DAM – Documento de Arrecadação Municipal e apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura para não haver o recolhimento por parte da CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

6.1. O prazo de vigência deste contrato é de **12 (doze) meses** contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com as determinações do art. 57 da lei de licitações de contratos;

6.2. Toda prorrogação de contrato será precedida da realização de pesquisa de preço de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da administração Pública, visando assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a administração;

6.3. A prorrogação de contrato quando vantajosa para a Administração, deverá ser justificada por escrito, previamente autorizada pela autoridade competente e promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante;

6.4. Nos contratos cuja duração, ou previsão de duração ultrapasse um exercício financeiro, indicar-se-á o crédito e respectivo empenho para atender à despesa no exercício em curso, bem como de cada parcela da despesa relativa a parte a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em termos aditivos ou apostilamentos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura;



6.5. O contratado não terá direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei 8.666, de 1993.

6.6. O presente contrato poderá ser prorrogado, quando comprovadamente vantajoso para a Administração, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) A administração mantenha interesse na realização do serviço;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- d) A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

6.7. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

- a) Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com apresentação das devidas justificativas;
- b) No caso de pedido de revisão de preço para reequilíbrio econômico-financeiro a empresa devesse apresentar alterações ocorridas na planilha de custos apresentada na data de elaboração da proposta inicial, demonstrando a nova composição de preço, comprovar e justificar as alterações ocorridas
- c) O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro só será acatado se for devidamente comprovado fundamentado nos requisitos legais constantes no artigo 65,II, “d” da Lei n.º 8.666/93, só podendo ser repassado a CONTRATANTE após formalização do pedido e do processo de alteração contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DO CONTRATO

7.1. É admitida a repactuação dos preços do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano;

7.2. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data limite para apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se como termo inicial, a data do(s) acordo(s), ou convenção(ões) coletiva(s) de trabalho ou sentença(s) normativa vigente à época da apresentação da proposta;

7.2.1. Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à CONTRATADA a demonstração da variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas;

7.2.2. As repactuações de preços envolvendo insumos (exceto quanto às obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei), poderão ser efetuadas com base em índices setoriais oficiais, previamente definidos, correlacionados a cada insumo ou grupo de insumos a serem utilizados nos serviços, ou, na falta de índices setoriais oficiais específicos, por outro índice oficial que guarde maior correlação com o segmento econômico em que estejam inseridos os insumos ou, ainda, na falta de qualquer índice setorial, servirá como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA-IBGE);

7.2.3. As repactuações de preços envolvendo materiais poderão ser efetuadas com base em índices setoriais oficiais, previamente definidos, correlacionados aos materiais a serem utilizados, ou, na falta de índice setorial oficial específico, por outro índice oficial que guarde maior correlação com o segmento econômico em que estejam inseridos os materiais ou, ainda, na falta de qualquer índice setorial, servirá com base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.



7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 01 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

7.4. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.

7.5. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstrações analíticas da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custo e formação de preço, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

7.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

7.7. A repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

7.7.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

7.7.2. As particularidades do contrato em vigência;

7.7.3. O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

7.7.4. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

7.7.5. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

7.7.6. A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

7.8. A repactuação produzirá efeitos financeiros:

7.8.1. A partir da assinatura do instrumento de formalização de repactuação;

7.8.2. Em data posterior à assinatura do instrumento de formalização da repactuação, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das repactuações subsequentes; ou

7.8.3. Em data anterior a assinatura do instrumento de formalização da repactuação, exclusivamente quando esta envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

7.9. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstrações analíticas da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custo e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

7.10. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

7.11. O prazo referido no item **7.10** ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos;



7.12. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento;

7.13. O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada;

7.14. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existentes;

7.15. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65. da Lei nº 8.666, de 1993;

7.16. A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito a repactuação nas mesmas condições e prazo a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

8.1. As despesas com o objeto da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo especificadas:

Secretaria Municipal da Administração e Planejamento

Unidade Orçamentária	Projeto/Atividade	Funcional Programática	Fonte do Recurso	Elemento de Despesa	Subelemento	Saldo Orçamentário

9.2. Os recursos orçamentário para atender as despesas de exercício futuro, serão alocadas no exercício correspondente, de acordo com o orçamento, a previsão do PPA e em atendimento a Lei Complementar nº 101/2000.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da contratante, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de GARANTIA CONTRATUAL, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término de sua vigência, devendo ser renovada a cada prorrogação.

9.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.



9.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 9.2, emitida por instituição financeira que possua agência na capital do nosso Estado, cidade de Aracaju/SE;

9.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;

9.5. a inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

9.6. o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666 de 1993;

9.7. o garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

9.8. a garantia será considerada extinta:

a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

b) após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

9.9. o contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

a) caso fortuito ou força maior;

b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

c) descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

d) prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

9.10. não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no subitem 9.8; e

9.11. a garantia de execução do contrato somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido na alínea "c" do subitem 1.2 do Anexo VII-B, da Instrução Normativa n.º 05/2017 e suas alterações.

9.12. Conta vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas

9.12.1. As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada em instituição bancária, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

9.12.2. A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.



9.12.3. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) férias e um terço constitucional de férias;
- c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

9.12.4 A contratante informará o acordo de cooperação com instituição bancária, o qual determinará os termos para a abertura da conta-corrente vinculada.

9.12.5. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

- a) Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura de conta-corrente vinculada bloqueada para movimentação, no nome da empresa, conforme disposto no item **9.12.1**;
- b) Assinatura, pela contratada, no ato da regularização da conta-corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização.

9.12.6. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, observada a maior rentabilidade.

9.12.7. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item **9.12.3**, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

9.12.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

- a) Para a liberação dos recursos da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- b) Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- c) A autorização de que trata o item **9.12.8** alínea “a” deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.

9.12.9. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

9.12.10. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.



9.12.11. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere a alínea 'd', subitem 1.2 do Anexo VII-B da Instrução Normativa n.º 05/2017, pela própria administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS;

9.12.12. Os valores provisionados para atendimento do item **9.12.1** serão discriminados conforme tabela abaixo:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS - PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO			
ITEM			
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula sessenta por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

10.1. Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

10.2. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

10.2.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

10.2.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

10.2.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

10.2.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

10.2.5. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

10.2.6. Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

10.2.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;



- 10.2.8.** Varrer os pisos de cimento;
- 10.2.9.** Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 10.2.10.** Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 10.2.11.** Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 10.2.12.** Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 10.2.13.** Retirar o lixo (comum e contaminado) duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 10.2.14.** Limpar os corrimãos;
- 10.2.15.** Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 10.2.16.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

10.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 10.3.1.** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 10.3.2.** Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 10.3.3.** Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 10.3.4.** Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 10.3.5.** Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 10.3.6.** Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 10.3.7.** Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 10.3.8.** Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 10.3.9.** Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 10.3.10.** Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 10.3.11.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

10.4. MENSALMENTE, UMA VEZ:

- 10.4.1.** Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 10.4.2.** Limpar forros, paredes e rodapés;
- 10.4.3.** Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 10.4.4.** Limpar persianas com produtos adequados;
- 10.4.5.** Remover manchas de paredes;
- 10.4.6.** Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 10.4.7.** Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

10.5. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 10.5.1.** Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- 10.5.2.** Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

10.6. ESQUADRIAS EXTERNAS – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

- 10.6.1.** Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

10.7. QUINZENALMENTE, UMA VEZ:



10.7.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

10.8. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

10.8.1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

10.9. ÁREAS EXTERNAS – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA:

10.9.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

10.10. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

10.10.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

10.10.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

10.10.3. Varrer as áreas pavimentadas;

10.10.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

10.10.5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

10.10.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

10.11. SEMANALMENTE, UMA VEZ:

10.11.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc);

10.11.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrear;

10.11.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

10.11.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

10.12. MENSALMENTE, UMA VEZ:

10.12.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

10.12.2. Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

10.13. Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta IN, devendo receber tratamento diferenciado.

10.14. METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA – CABO DE TURMA

10.14.1. Os serviços serão executados na seguinte frequência:

10.15. DIARIAMENTE:

10.15.1. Coordenar os funcionários, a fim de que os mesmos desempenhem corretamente as suas funções, visando garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais;

10.15.2. Supervisionar a utilização dos uniformes e crachás por parte dos empregados e exigir que os funcionários sempre façam uso dos mesmos;



10.15.3. Supervisionar o cumprimento dos Horários de Trabalho por parte dos empregados e aplicar ADVERTÊNCIAS quando necessário;

10.15.4. Recolher a assinatura da Ficha de Frequência.

10.15.5. Os serviços acima elencados possuem como finalidade o asseio e conservação do bem público (agente de limpeza), conforme justificativa constante no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

10.15.6. Os serviços objeto desta licitação **não destinam-se a reforma, construção ou edificação de prédios**. Desta forma, considera-se que os mesmos **não se enquadram como serviços de engenharia**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

11.1. A contratada obriga-se a:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- c) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- d) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, sendo estes devidamente certificados pelo INMETRO ou Ministério do Trabalho;
- e) Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, funcionários capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- f) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- g) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração, se houver;
- h) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- i) Nomear **cabos de turma** responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados interagirão com o responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração para e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, quando houver necessidade;
- j) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- k) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- l) Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- m) Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- n) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- o) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;



- p)** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.
- q)** Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- q.1)** Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - q.2)** Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - q.3)** Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - q.4)** Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
 - q.5)** Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio.
- r)** Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.
- r.1)** Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
- s)** A contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, para destinação final, ambientalmente adequada (ecoponto), tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública.

11.1.1. A contratada obriga-se ainda:

- a)** Executar os serviços contratados em conformidade com o estabelecido no Edital e seus anexos;
- b)** Os serviços de limpeza deverão ser executados de maneira contínua, sem causar prejuízo ao andamento normal dos serviços, ficando sob a total responsabilidade da contratada toda e qualquer área que esteja por ela sendo utilizada;
- c)** Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Município, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- d)** Suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos neste projeto;
- e)** Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços ora contratados, como também aqueles referentes à segurança e à medicina do trabalho;
- f)** Responder por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiro ou ao contratante;
- g)** Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do presente objeto, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;
- h)** Comprovar, sempre que solicitado pelo contratante, a quitação das obrigações trabalhistas;
- i)** Substituir, sempre que exigido pelo contratante, independentemente de justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;
- j)** A contratada deverá prestar todo e qualquer esclarecimento solicitado pelo contratante, garantindo-lhe, inclusive o acesso a documentos relativos aos serviços executados ou em execução;
- k)** A contratada deverá dar pronto atendimento às reclamações e/ou observações feitas pela Administração, refazendo e retificando às suas expensas, os serviços que não estejam apresentando resultados satisfatórios;



- l)** A contratada deverá dispor, em seu quadro de pessoal, de empregados cujos cargos atendam às atividades a serem executadas, de conformidade com o objeto contratual, além de possuir um líder de turma, que será preposto e responsável pelos serviços de limpeza e conservação predial;
- m)** Os empregados da contratada, responsáveis pelo gerenciamento, deverão ser credenciados por escrito, perante a Administração quando do início dos serviços, devendo, no caso de substituição, ser feita a devida comunicação, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, indicando o nome do empregado que irá assumir essa função;
- n)** O empregado encarregado indicado tomará ciência em nome da contratada, das eventuais irregularidades apontadas pela fiscalização da Administração, fazendo as observações que forem necessárias;
- o)** Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados, durante a permanência no local de serviço, causem ao patrimônio público municipal ou ao de terceiros;
- p)** Qualificar os encarregados para exercer atribuições de supervisão, orientação e movimentação de seus empregados e manter entendimentos com a área administrativa da contratada, sobre a execução do contrato;
- q)** Pagar mensalmente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal, todos os encargos decorrentes, exibindo, sempre que solicitado, as respectivas comprovações.
- r)** Fornecer aos empregados, os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) quando necessários ao exercício da atividade;
- s)** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes em que estejam envolvidos seus empregados, quando da execução dos serviços contratados, à luz do que prevê a legislação trabalhista e previdenciária;
- t)** Providenciar para que todos os seus empregados realizem exames médicos, exigidos pela legislação trabalhista;
- u)** A contratada se compromete a manter sob sigilo as informações prestadas pela Secretaria Contratante para o fiel desempenho dos serviços contratados;
- v)** A contratada deverá efetuar o pagamento aos seus empregados até o dia 30 (trinta) de cada mês, independentemente do dia em que a CONTRATANTE efetue o pagamento.
- w)** Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- w.1)** Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- w.2)** Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- w.3)** Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- w.4)** Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
- w.5)** Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- x)** Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- y)** Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- z)** A contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, para destinação final, ambientalmente adequada (ecoponto), tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública;
- aa)** Obriga-se a Contratada, no momento da assinatura do contrato, autorizar a administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista na alínea “j”, item 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa n.º 05/2017;



- ab)** No momento da assinatura do contrato a contratada autorizará a contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como as contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não forem adimplidos;
- ac)** A contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da prestação dos Serviços, a emissão do cartão Cidadão junto a Caixa Econômica Federal;
- ad)** A contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
- ae)** A contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

11.2. Das obrigações da CONTRATANTE:

11.2.1. A Administração obriga-se:

- a)** Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei n° 8.666/93;
- b)** Responsabilizar-se pelo repasse dos materiais de limpeza e higiene necessários para execução dos serviços contratados;
- c)** Disponibilizar instalações sanitárias;
- d)** Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a contratada;
- e)** prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pela CONTRATADA;
- f)** disponibilizar aos profissionais da contratada ambiente e condições de trabalho compatíveis com as suas respectivas atribuições.
- g)** comunicar à contratada as não conformidades detectadas na execução das atividades de seus profissionais, fixando prazo para a sua correção;
- h)** exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- i)** Fornecer atestados de capacidade técnica, desde que cumpridas todas as cláusulas contratuais;
- j)** Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados;
- k)** notificar, por escrito, à CONTRATADA quaisquer irregularidades encontradas na prestação dos serviços;
- l)** participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade na prestação do serviço;
- m)** designar representante com competência legal para proceder ao acompanhamento e fiscalização dos serviços ofertados;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

12.1. A **CONTRATANTE** fornecerá os materiais de limpeza para execução dos serviços;

12.2. Deverão ser disponibilizados pela **CONTRATADA** os equipamentos indicados no Anexo X.

12.3. A **CONTRATADA** deverá manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;

12.4. A Administração, **CONTRATANTE**, destinará local para guarda dos utensílios e equipamentos da **CONTRATADA**.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FARDAMENTO

13.1. Todos os empregados colocados à disposição da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, sem exceção, deverão utilizar fardamentos padronizados, adequados a cada atividade, compostos por:

- a) 02 (duas) Calças jeans de boa qualidade;
- b) 02 (duas) Camisas de malha de boa qualidade;
- c) 02 (dois) pares de sapatos ou bota de boa qualidade;
- d) Crachá de identificação com fotografia recente.

13.2. A contratada poderá escolher a padronização do fardamento, devendo, contudo, optar por modelos básicos, discretos, e condizentes com a circulação nas dependências da contratante, submetendo a prévia apreciação do gestor do contrato.

13.3. A contratada deverá substituir imediatamente as peças em mau estado, a critério do gestor do contrato, sem ônus para contratante ou para o empregado.

13.4. Os custos com o fornecimento dos uniformes serão de exclusividade da empresa CONTRATADA e sob hipótese alguma poderão ser repassados para o empregado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

14.1. A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos de Proteção Individual a todos os empregados que executarão o objeto da contratação, de acordo com as determinações da legislação vigente, visando neutralizar os riscos inerentes a sua atividade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO AUXÍLIO-TRANSPORTE, DO VALE ALIMENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR

15.1. A contratada fica obrigada a fornecer aos empregados a disposição da CONTRATANTE, auxílio-transporte para percurso residência/trabalho/residência, nos termos da legislação vigente.

15.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar a todos os seus empregados investidos na execução do objeto desta licitação o VALE ALIMENTAÇÃO, nos termos da Convenção/Acordo/Dissídio Coletivo e/ou instrumento congênere que norteie a relação entre a Contratada e seus funcionários.

15.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar Assistência Social Familiar a todos os seus empregados a disposição da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, nos termos da Convenção/Acordo/Dissídio Coletivo e/ou instrumento congênere que norteie a relação entre a Contratada e seus funcionários.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO PAGAMENTO DOS SALÁRIOS DOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA

16.1. O pagamento dos salários dos empregados à disposição da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para a execução dos serviços licitados será de integral responsabilidade da empresa CONTRATADA e deverá ser efetuado obrigatoriamente até o 5º dia útil do mês subsequente, independentemente do recebimento do pagamento a ser realizado pela CONTRATANTE referente ao serviço faturado.



16.2. A CONTRATADA deverá possuir estrutura financeira para pagar os salários dos funcionários, antes do recebimento dos valores referentes ao serviço prestado no mês faturado.

16.3. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos salários dos empregados, a CONTRATADA será penalizada nos termos previsto no item – DAS SANÇÕES;

16.4. O não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale – transporte e do auxílio-alimentação, caracteriza como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato que dará ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com o município, nos termos do art. 7º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS HORAS EXTRAS E ADICIONAL NOTURNO

17.1. Sob hipótese alguma será permitida a realização de horas extras pelos empregados da CONTRATADA investidos nas atividades terceirizadas dentro das instalações da CONTRATANTE;

17.1.1 A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento não se responsabilizará pelos custos advindos de horas extras dos empregados investidos na execução das atividades objeto desta licitação.

17.2. Nenhum empregado da CONTRATADA a disposição da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento poderá trabalhar após as 22:00 horas.

17.2.1. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento não se responsabilizará pelos custos advindos de adicionais noturnos destes empregados.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS SANÇÕES

18.1. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações contratuais assumidas, ou a infringência dos preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 10.520/02, que se encontram indicadas abaixo:

a) advertência, por escrito, sempre que forem constatadas falhas de pouca gravidade;

b) multa:

I – pelo atraso na entrega dos serviços em relação ao prazo estipulado: **multa de 1%** (um por cento) do valor do serviço não entregue, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

II – pela recusa em efetuar o serviço e/ou pela não entrega, **caracterizada em 05 (cinco) dias** após o vencimento do prazo de entrega estipulado: multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

III – pela demora na substituição das peças a contar do **terceiro dia útil da data da notificação** da rejeição, multa de 2% (dois por cento) do valor da peça recusada, por dia decorrido, até o limite de **03 (três) dias**;

IV – pela recusa da CONTRATADA em substituir as peças rejeitadas, entendendo-se como recusa a substituição não efetivada nos cinco dias que se seguirem à da rejeição: multa de 20% (vinte por cento) do valor da peça rejeitada;

V – pelo **atraso** injustificado na Assinatura do Contrato ou Termo Substitutivo e retirada da Nota de Empenho: multa de 1% (um por cento) do valor global do contrato, por dia decorrido (após o 5º dia de atraso configura-se **recusa**, aplicando-se a sanção prevista abaixo);

VI – pela recusa na Assinatura do Contrato ou Termo Substitutivo e retirada da Nota de Empenho: multa de 10% (dez por cento) do valor global do contrato.



c) **suspensão temporária**, de participar em licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste contrato, nos moldes do **art. 7º da Lei nº 10.520/2002**. Da seguinte forma:

- I – **01 ano** – quando o licitante convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não celebrar contrato e/ ou não mantiver a proposta;
- II – **02 anos** – deixar de entregar documentação ou entregar documentação falsa exigida para o certame;
- III – **03 anos** – fraudar ou falhar na execução do contrato;
- IV – **04 anos** – comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- V – **05 anos** – quando o contratado cumular duas ou mais inadimplências citadas acima;

18.2. As multas estabelecidas no subitem anterior, podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a **30% (trinta por cento) do valor contratado**, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

18.3. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

18.4. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo quando ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente.

18.5 No caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA será descredenciada por até **05 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais comunicações legais (art. 7º da Lei 10.520 de 17/07/02).

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

19.1. Constatando o descumprimento parcial ou total de obrigações contratuais que ensejem a aplicação de penalidades, o agente público, responsável pela gestão ou pela fiscalização do contrato, emitirá notificação escrita ao contratado, para regularização da situação.

Parágrafo único – A notificação a que se refere o *caput* deste artigo, será enviada pelo correio, com aviso de recebimento, ou entregue ao contratado mediante recibo ou, na sua impossibilidade, publicada em jornal de circulação no Município e fixado no quadro de avisos do Paço Municipal.

19.2. Não havendo regularização da situação por parte do contratado, em **até 48 (quarenta e oito) horas** após o recebimento da notificação, a unidade gestora do contrato, Secretaria Contratante, deverá encaminhar à CPL, que, após a verificação da documentação, encaminhará à Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores para instaurar processo administrativo punitivo.

19.3. A CONTRATANTE, encaminhará cópias dos documentos abaixo, conforme a situação da seguinte forma:

- I – Ofício dirigido à Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores relatando a ocorrência, as providências adotadas e os prejuízos causados à Administração Municipal pela inadimplência contratual;
- II – termo de recebimento dos produtos ou termo de recebimento ou acompanhamento de serviços;
- III – nota de empenho ou, instrumento equivalente;
- IV – parecer fundamentado, emitido pelo agente público responsável pela gestão do contrato à Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores;



V – notificação da ocorrência encaminhada ou dado conhecimento ao contratado pela Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores;

VI – documentos que comprovem o descumprimento da obrigação assumida, tais como:

a) nota fiscal, contendo o atesto de recebimento;

b) notificações não atendidas; ou

c) laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento e parecer técnico, emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou gestão e fiscalização do contrato.

VII – documentos enviados pelo contratado relativo às ocorrências;

VIII – Cópia do AR ou, publicação em jornal de circulação e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal.

19.4. A Comissão Permanente de Licitações – CPL deverá instruir o processo, antes de encaminhar a Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores, com os seguintes documentos:

a) Edital, convite, dispensa ou inexigibilidade e proposta do contratado;

b) cópia do contrato.

19.5. A Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores notificará ao contratado quanto da instauração de processo punitivo pelo inadimplemento contratual, através de aviso de recebimento – AR, ou entregue ao fornecedor mediante recibo ou, na sua impossibilidade, publicação em jornal de circulação no Município e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal, quando começará a contar o **prazo de 05 (cinco) dias úteis** para apresentação de defesa prévia.

19.6. Não acolhidas as razões de defesa apresentadas pelo contratado, ou, em sua ausência, situação em que será presumida a concordância do contratado com os fatos apontados, a Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores emitirá parecer conclusivo sugerindo as penalidades a serem aplicadas, na forma prevista na Lei 8.666/93, no Edital e no termo contratual.

19.7. Acolhido o parecer da Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores, pela secretária Municipal gestora do contrato, esta, através de portaria, aplicará a penalidade ao contratado pelo descumprimento contratual, com notificação obrigatória ao mesmo por AR, publicação em jornal de circulação no Município e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal.

19.8. Para qualquer penalidade caberá recurso, dirigido à autoridade que proferiu a decisão, nos termos do Art. 109 da Lei 8.666/93.

19.9. Interposto recurso ou pedido de reconsideração na forma do item anterior, o processo será instruído pela Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores e, submetidos à Representação da Procuradoria do Município para emissão de parecer, após o que, homologado pelo titular da Secretaria Municipal gestora do contrato, deverá ser publicado em jornal de circulação e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA RESCISÃO

20.1 A inexecução total ou parcial da contratação enseja a sua rescisão, sem prejuízos das penalidades e multas previstas na Lei 8.666/93, neste Edital e no instrumento contratual, devendo a parte faltosa arcar com todo o ônus, inclusive os judiciais decorrentes da infração.



20.2. O presente termo poderá ser rescindido de acordo com as alíneas abaixo, sendo registrado nos autos do processo assegurando o contraditório e a ampla defesa, obedecendo especialmente ao disposto nos artigos 78, 79 e 80 da Lei Federal de Licitações:

I – Unilateralmente, por ato escrito da Administração, nos casos abaixo enumerados:

- a) O não cumprimento das Cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- b) A inexecução parcial ou total das cláusulas contratuais, ou apresentar a execução de forma irregular à apresentada na proposta;
- c) A lentidão no cumprimento do contrato;
- d) Atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- e) A paralisação da obra, serviço ou fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) A subcontratação total ou parcial do objeto contratual, associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital ou no contrato;
- g) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- h) A declaração de falência, insolvência, falecimento do representante da CONTRATADA ou modificação no quando de sócios da empresa que resulte o impedimento da prestação do serviço;
- i) Razões de interesse público e de alta relevância determinada pela autoridade máxima da esfera administrativa;
- j) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

II – Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração;

III – Judicialmente, nos termos da legislação;

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

21.1. O resumo do presente contrato será publicado na imprensa oficial, conforme as disposições constantes no parágrafo único do art. 61 da lei 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO

22.1. Fica eleito o foro da cidade de Estância/SE, com a exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que o seja, para dirimir as questões oriundas do presente contrato.

E, assim, por acharem-se justos e acordados, assinam o presente termo em 03 (Três) vias de igual teor, para que possa surtir os efeitos jurídicos.

Estância/SE, ____ de _____ de 20XX.

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATANTE

CONTRATADO(A)

TESTEMUNHAS:

RG _____

RG _____



ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE DISPENSA A VISITA TÉCNICA

(Os interessados deverão trazer esta declaração já preenchida, em papel timbrado da proponente, quando da visita ao local dos serviços).

Referência: Pregão Eletrônico/2022

Em atendimento ao item **16.6 do Edital**, declaro que eu **formação e nome completo**, declaro, na qualidade de responsável técnico da empresa, inscrita sob o CNPJ nº, com sede, fone: Fax:, que dispensei a realização de visita ao(s) local(ais) onde será(ão) executado(s) a(s) prestação do(s) serviço(s), objeto da **[Modalidade] nº/20__**, entretanto, tomei conhecimento de todas as dificuldades porventura existentes, condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos não existindo dúvidas quanto à contratação objeto desta licitação, assumindo esta empresa total responsabilidade por esse fato e não utilizará deste para suscitar dúvidas quanto a execução e/ou quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Secretaria Municipal da Administração e Planejamento.

Local/UF e Data.

Formação/Nome
CREA e/ou CAU nº

Representante legal
Empresa :
CNPJ :
RG:
CPF:



ANEXO VII – MODELO DE ATESTADO DE VISITA E INFORMAÇÕES TÉCNICAS

Edital de Licitação: PREGÃO ELETRÔNICO N° ____/2022/ADM

Na data de ____/____/2022, em atendimento ao item XXX, do edital em referência, c/c o inciso III do artigo 30 da Lei n° 8.666/93, declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, através do Sr. _____ Cédula de Identidade nº _____, devidamente identificado, tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto da licitação em epígrafe, através de vistoria no local onde serão executados os respectivos serviços, mediante inspeção e coleta de informações de todos os dados e elementos que possam vir a influir no valor da proposta a ser oferecida na execução dos trabalhos pertinentes.

Estância/SE, _____ de _____ de 2022.

Secretaria Municipal da Administração e Planejamento

Ciente:

Nome do representante da empresa

Telefone: _____



ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI OU INSTALARÁ ESCRITÓRIO

Edital de Licitação: PREGÃO ELETRÔNICO N° ____/2022/ADM

A (nome da empresa), inscrita no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a), portador(a) do RG n.º. e do CPF n.º., **DECLARA**, sob as penas da Lei, que instalará escritório a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP n.º 05/2017.

Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

Cidade/UF, __ de _____ de 2022.

(representante legal do licitante no âmbito da licitação, com identificação completa)



ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

NOME DO ÓRGÃO/EMPRESA	VIGÊNCIA DO CONTRATO	VALOR TOTAL DO CONTRATO*
Valor Total dos Contratos		R\$ _____
Local e data		
_____ Assinatura e carimbo do emissor		

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA ALÍNEA "D.3" DO SUBITEM 16.4. DO EDITAL

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$$



ANEXO X – RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

A contratada deverá fornecer os equipamentos necessários à execução dos serviços de limpeza, de acordo com a estimativa abaixo:

ITEM	EQUIPAMENTOS	UND	QTD SEMESTRAL
1	Lixeira com pedal e tampa 10 Lt	Unid	90
2	Lixeira plástica telada	Unid	90
3	Cesto plástico com tampa, para lixo, 10 L	Unid	43
4	Cesto plástico com tampa, para lixo, 100 L	Unid	43
5	Fio plástico para varal, com 10m	Unid	43
6	Porta papel toalha para banheiro, incluindo todos os acessórios de instalação.	Unid	60
7	Porta papel toalha para cozinha, incluindo todos os acessórios de instalação.	Und	72
8	Vassourinha para vaso sanitário	Unid	72
9	Saboneteira para Sabonete Líquido, incluindo todos os acessórios para a instalação.	Und	80
10	Balde plástico 10 L	Unid	90
11	Balde plástico resistente, com alça, 12 L	Unid	90
12	Balde plástico resistente, 20 L	Unid	90
13	Pá para lixo com cabo longo	Unid	90



ANEXO XI – RELAÇÃO DOS LOCAIS ONDE OS SERVIÇOS SERÃO EXECUTADOS

Item	UNIDADE	ÁREA	ENDEREÇO
01	Paço Municipal (Secretaria de Administração e Planejamento, Gabinete do Prefeito, Procuradoria-Geral do Município, Secretaria Municipal das Finanças, Controladoria-Geral do Município)	Área Externa 156,82m ² Área Interna 1.220,35m ²	Praça Barão do Rio Branco, n.º 76, Centro.
02	Secretaria Municipal da Infraestrutura e Habitação	Área 251.30 m ²	Avenida Lourival Batista, n.º 219, Centro.
03	Setor de Tributos (Secretaria das Finanças)	Área total do terreno 616,00m ² Área construída 274m ²	Praça Orlando Gomes n.º 364, Centro.
04	Coordenadoria Mun. Política p/ Mulheres/ CREAM	Área interna 193,55 m ²	Rua Camerindo, n.º 169 Centro.
05	Secretaria Municipal da Cultura e Turismo	Área Construída 269,19 m ²	Rua Divaldo Carvalho da Costa, n.º 325, Centro
06	Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico	Área total do terreno 297,00 m ² Área construída 241,30m ²	Praça Barão do Rio Branco n.º 111, Centro
07	Secretaria Municipal dos Serviços Urbanos	Área total do terreno 17.180.45,00 m ² Área construída 1.680,00m ²	Avenida Lourival Batista, n.º 275, Centro
08	Secretaria Municipal da Comunicação	Área 393,35m ²	Rua Benjamin Constant, n.º 26, B. Centro
09	Secretaria Municipal do Meio Ambiente	Área total do Imóvel: 168,00 m ² Área construída: 168,00 m ²	Rua Marquês de Herval, n.º 40, B. Centro
10	Secretaria Municipal da Defesa Social e Cidadania	Área total do Imóvel 270,00 m ² Área construída 242,34m ²	Rua Capitão Salomão, n.º 135 e 135 B, Centro.
11	Base da Guarda Municipal (B. Bomfim)	Área 1.230m ²	Bairro Bomfim
12	Arquivo Municipal	Área Total do Imóvel 840,00m ² Área construída 210,83 m ²	Avenida Lourival Batista n.º 175, Centro
13	Barração Cultural	Área total do Imóvel: 500,00 m ² Área construída 180,00m ²	Rua Venâncio da Cruz, 33 Bairro São Jorge
14	Delegacia de Polícia Civil	Área externa 834.07m ² Área interna 337.5 m ²	Rua Pedro Homem da Costa n.º 330, Centro
15	Asilo Santo Antônio	Área 450m ²	Avenida Santo Antônio, S/N, Centro
16	Superintendência Municipal de Trânsito – SMTT	Área Total 6m ² Área interna m ²	Praça Jackson Figueredo, Centro
17	Fundo Municipal de Assistência	Área interna 331,28m ²	Av. Capitão Salomão, n.º 276,



	Social	Área externa 41,00m ²	Centro
18	Instituto de Identificação	Área Total do Imóvel 309,30 m ² Área construída 275,60m ²	Av. Capitão Salomão, n.º 276, Centro
19	CREAS	Área total do Imóvel 350,00 m ² Área construída 224,41m ²	Rua General Pedra, n.º 447, Centro
20	CRAS II	Área interna 323,50m ² Área externa 80,30m ²	Rua Frei Damião S/N, Bairro Cidade Nova
21	Sede dos Conselhos Municipais	Área total do Imóvel: 312,00 m ² Área construída: 312,20m ²	Rua Argenilda do Amor Oliveira, n.º 331 B. Centro
22	Cozinha Comunitária	Área construída 350,00m ²	Rua Frei Damião S/N, Bairro Cidade Nova
23	Conselho Tutelar I	Área interna 168,14m ² Área externa 29,42m ²	Praça Lauro Modesto Rocha, 100, Santa Cruz.
24	Conselho Tutelar II	Área interna 238,31m ² Área externa 21,13m ²	R. Frei Damião, 449, Cidade nova.
25	Casa Acolhedora	Área interna 55,31m ² Área externa 112,17m ²	Rua Dom Quirino, 115 – Centro.
26	Espaço Judite Melo	Área 25,10m ²	Av. Jornalista Augusto Gomes, 869